

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage , Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet R&R MOTEURS PT6A-27 ET COMPOSANTS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-126579/A	Date 2012-08-29
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-126579	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$BF-124-23118	
File No. - N° de dossier 124bf.W8485-126579	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input checked="" type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chauvin, Lorraine	Buyer Id - Id de l'acheteur 124bf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0559 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 997-0437
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div style="text-align: center;">Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Airframes / Aero Engines R&O Division / Division de la
réparation de la révision des cellules et des moteurs

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

8C1, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

DEMANDE DE PROPOSITIONS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Séances de débriefage

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière de sécurité, d'assurance et autres exigences

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences en matière de sécurité
2. Nature des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées

-
4. Période de performance
 5. Responsables
 6. Attestations
 7. Services de recherche et d'appui technique (SRAT)
 8. Gestion du programme
 9. Demandes urgentes
 10. Autorisations (réparation et révision)
 11. Autorisations (SRAT)
 12. Rapports (réparation et révision)
 13. L'entrepreneur détient les DPI: aucun droit explicite attribué au Canada par licence
 14. Fourniture et contrôle des outillages
 15. Utilisation des aéronefs des FC
 16. Assistance de la part des Forces canadiennes
 17. Élimination de déchets dangereux
 18. Sécurité des vols
 19. Lieu de travail
 20. Frais de déplacement et de subsistance
 21. Base de paiement
 22. Modalités de paiement
 23. Limitation des dépenses
 24. Limite de trésorerie
 25. Droits de douane
 26. Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur au titre de dommages subis par le Canada
 27. Assurance responsabilité
 28. Droit de rétention - article 427 de la Loi sur les banques
 29. Livraison
 30. Documents de sortie (MDN)
 31. Contrat de défense
 32. Lois applicables
 33. Ordre de priorité des documents
 34. Installations et équipement de bureau
 35. Avis de conflits du travail
 36. ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité
 37. Contrôle du temps
 38. Cote de priorité

ANNEXES AU CONTRAT SUBSÉQUENT :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux techniques |
| Annexe B | Énoncé des travaux de logistique |
| Annexe C | Base de paiement |
| Annexe D | Liste de vérification des exigences générales relatives à la sécurité (LVERS) |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces aériennes ont besoin de services de réparation et de révision (R&R) des moteurs à turbine à gaz Pratt & Whitney PT6A-27 et de leurs composantes et accessoires associés. Le MDN a également besoin de services de recherches et d'appui techniques (SRAT) et de Services de révision des publications du PT6A-27. Les Forces aériennes opèrent une flotte de quatre avions CC138 Twin Otter pour le transport léger à l'escadron de transport 440 de Yellowknife, TNO. Le ministère possède quatorze moteurs en soutien à la flotte: huit moteurs en service, quatre moteurs de rechange, un moteur qui n'est pas en état de vol utilisé pour la formation technique et un moteur réduit en pièces détaché par le SAFC.

Ce besoin est assujéti à l'Accord sur le Commerce Intérieur.

Ce besoin est limité aux produits et/ou aux services canadiens. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la Partie 5 - Attestations.

3. Séances de débriefage

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Les débriefages peuvent être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.1 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard huit (8) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en **Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en deux sections distinctes, comme suit :

Document A : Soumission technique : quatre (4) exemplaires sur CD-ROM et un (1) exemplaire papier identifié comme original

Document B : Soumission financière : deux (2) exemplaires papier dont un (1) identifié comme original

Document C : Attestations : deux (2) exemplaires papier dont un (1) identifié comme original

En cas de disparité, les informations fournies dans la copie originale auront préséance.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier bond de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

2. Document A : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

La soumission technique doit être divisée en deux parties:

Partie 1: Description du programme

Partie 2: Tableau de conformité et grille de références croisées

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité. Les directives pour la soumission de la proposition technique sont détaillées à la section 'A' de la DP.

3. Document B : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité aux directives de la section 'B' de la DP. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus et ne doivent pas être considérées.

4. Document C : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations demandées tel qu'indiqué à la section C de la DP.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Dans un premier temps, l'équipe d'évaluation déterminera s'il y a des soumissions accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. L'équipe procédera à l'évaluation de la ou des soumissions dans la mesure où il y a au moins une soumission avec une attestation valide. Autrement, une nouvelle demande de propositions sera émise.

1.1 Évaluation technique

Les exigences obligatoires et cotées par points sont précisées à l'annexe 'A' de la DP.

- a) Les propositions seront d'abord évaluées par rapport aux exigences obligatoires de l'annexe 'A', appendice 1 de la DP. Toute proposition qui ne respecte pas une exigence obligatoire sera jugée non conforme.
- b) Les propositions qui répondent aux exigences obligatoires seront ensuite évaluées selon les critères cotés précisés à l'annexe A, appendice 1 de la DP. Toute proposition qui obtient un résultat inférieur à 60 % dans l'un des facteurs cotés, et inférieur à 75 % en général, sera jugée non conforme.

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leurs propositions contiennent assez de renseignements pour permettre l'évaluation du facteur coté précisé à l'annexe A de la DP. Dans leur réponse, les soumissionnaires doivent fournir des renvois à d'autres sections de leur proposition contenant les renseignements qu'ils souhaitent voir considérés dans l'évaluation d'un facteur.

1.1 Évaluation financière

Les exigences financières sont précisées à l'annexe 'B' de la DP.

Une fois les étapes précédentes de l'évaluation terminées, les propositions de prix des soumissionnaires seront évaluées à la lumière des tarifs proposés, conformément aux exigences des annexes A, Énoncé des travaux techniques, et B, Énoncé des travaux de

logistique, de la Partie 6 de la DP, clauses du contrat subséquent. Le sommaire des coûts lié à ces tarifs proposés est exposé à l'annexe C de la partie 6, Base de paiement, et sert à l'estimation du coût total et à l'évaluation des soumissions. Il est basé sur l'estimation faite par le MDN des pièces à réparer au cours des cinq prochaines années et ne constitue pas un engagement de la part du Canada.

Aux fins d'évaluation, une quantité de un (1) sera utilisée pour calculer le prix de la soumission lorsqu'une quantité de zéro (0) est prévue.

Les propositions qui sont jugées non conformes selon l'article 1.1 ci-dessus ne seront pas retenues et l'évaluation de leurs coûts proposés ne sera pas effectuée.

2. Méthode de sélection

Pondération: Évaluation technique: $60\% \times \frac{\text{Score du soumissionnaire}}{\text{Score maximum de 480 points}}$

Évaluation du prix: $40\% \times \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix du soumissionnaire}}$

Le soumissionnaire conforme avec le score combiné de mérite technique et de prix le plus élevé sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

Exemple de calcul du score combiné avec facteurs de pondération:

Mérite technique et prix soumissionnés:

Soumissionnaire	Score de mérite technique	Prix
Soumissionnaire A	450	\$1,400,000.00
Soumissionnaire B	435	\$1,000,000.00
Soumissionnaire C	395	\$1,200,000.00
Soumissionnaire D	365	\$800,000.00

Ni le soumissionnaire offrant le prix le bas, ni le soumissionnaire offrant le score technique le plus élevé ne sera nécessairement recommandé pour l'attribution d'un contrat.

Calcul du score final et score combiné le plus élevé

Bid	Score tech ¹ (Max = 480)	Prix ² (Min= \$800K)	Score tech ³ (60%)	Prix ⁴ (40%)	Score final ⁵	
Soumis. A	0.93750000	0.57142857	0.56250000	0.22857143	0.79107143	
Soumis. B	0.90625000	0.80000000	0.54375000	0.32000000	0.86375000	Gagnant
Soumis. C	0.82291667	0.66666667	0.49375000	0.26666667	0.76041667	
Soumis. D	0.76041667	1.00000000	0.45625000	0.40000000	0.85625000	

1: Le score technique est le score du soumissionnaire divisé par 480

2: Le score financier est le prix soumissionné le moins élevé divisé par le prix du soumissionnaire

3: Le score technique pondéré est 60% du score technique du soumissionnaire

4: Le score financier pondéré est 40% du score financier du soumissionnaire

5: Le score final est la somme du score technique pondéré et du score financier pondéré

Le soumissionnaire conforme avec le score combiné de mérite technique et de prix le plus élevé sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

3. Exigences en matière de sécurité, d'assurance et autres exigences

3.1 Exigences en matière de sécurité

3.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les exigences suivantes doivent être remplies:

- (a) Le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'installation tel qu'indiqué à la partie 6 - Clauses du contrat résultant;
- (b) Les membres du personnel proposés par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent remplir les exigences de sécurité précisées à la partie 6 - Clauses du contrat résultant;
- (c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les membres de son personnel qui devront avoir accès à des renseignements ou des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

3.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

- 3.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le document "Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires" au <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web *Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels*.

3.2 Règlement sur le contrôle des données techniques

Ce contrat comporte des données militaires non classifiées sujettes au règlement sur le contrôle des données techniques. Avant l'attribution d'un contrat, on demande au fournisseur canadien ou américain choisi d'obtenir une certification du Bureau mixte d'agrément. Le soumissionnaire trouvera de plus amples renseignements au sujet de ce programme à l'adresse Web suivante : <http://www.logisticsinformationservice.dla.mil/jcp/> ou en téléphonant au Bureau mixte d'agrément au 1-800-352-3572.

3.3 Exigences en matière d'assurance - G1007T (2011-05-16)

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Capacité financière

La clause A9033T (2011-05-16) - Capacité financière, du guide des CCUA est incorporée par référence.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

2.1 Équité en matière d'emploi

2.1.1 En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de

la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2.1.2 Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

2.1.3 Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

La clause A3025T (2010-01-11) est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens. Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Service canadien: Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.

Le prix de la soumission pour le service sera établi avec le Tableau 2, Base de paiement proposée, de l'annexe D de la DP partie 6. Dans leur soumission technique, les soumissions doivent décrire avec suffisamment de détails comment et par qui les services seront rendue de façon que le contenu canadien et non-canadien puissent être établis.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini à la partie 5 de la DP, clause 2.3, avec un contenu canadien de 80%.

2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la

raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1.1 Exigences relatives à la sécurité

- 1.1.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.
- 1.1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 1.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 1.1.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite à l'annexe D;
 - b) du *Manuel de sécurité industrielle* (dernière édition).

1.2 Certification du Bureau mixte d'agrément

On demande aux fournisseurs canadiens ou américains choisis d'obtenir une certification du Bureau mixte d'agrément. Une copie du certificat doit être fourni au Responsable du contrat pour ses dossiers.

2. NATURE DES TRAVAUX

L'entrepreneur assurera des services de réparation et de révision des moteurs d'avions PT6A-27, des composants et accessoires connexes, en plus d'assurer des services de recherches et

d'appui techniques et des services de révision des publications, selon les modalités du contrat ainsi que des Énoncés technique et logistique des travaux joints aux annexes A et B.

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de Services, et 1031-2 (2012-07-16), Principes des coûts contractuels,

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Modifications aux Conditions générales 2035 (2012-07-16)

Les Conditions générales sont modifiées tel que suit:

- a) L'article 20, Droits d'auteur, des Conditions générales 2035 est supprimé et remplacé par l'article 13 de ce contrat.
- b) L'article 24, Responsabilité, des Conditions générales 2035 est supprimé et remplacé par l'article 26 de ce contrat.

4. PÉRIODE DU CONTRAT

4.1 Période du contrat

La période du contrat est trois ans à compter de la date d'adjudication du contrat.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus sept (7) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. RESPONSABLES

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lorraine Chauvin
Spécialiste en approvisionnement
Secteur des projets de défense et des grands projets
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
8C1 Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-0559
Télécopieur : 819-956-9110
Courriel : lorraine.chauvin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante. L'adresse du responsable technique est:

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes

101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) Canada
K1A 0K2

À l'attention de: DGPEA(ATH) 6-5-2-2
Téléphone: 613-949-1986
Télécopieur: 613-990-9726

5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Le responsable des achats est responsable de la mise en place des outils et procédés requis pour l'administration du contrat. On peut discuter des questions administratives avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante. L'adresse du responsable des achats est:

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) Canada
K1A 0K2

À l'attention de: DAP 4-4-2
Téléphone: 613-998-9178
Télécopieur: 613-990-9960

5.4 Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada

Tous les travaux sont assujettis à l'assurance de la qualité du gouvernement qui sera effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation, par le Directeur de l'assurance de la qualité, ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné.

Directeur de l'assurance de la qualité
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

Dans les quarante-huit (48) heures suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du RAQ peuvent être obtenus de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) la plus rapprochée énumérée ci-dessous :

Atlantique - Halifax 902-427-7224 ou 902-427-7150
Québec - Montréal 514-732-4410 ou 514-732-4477
Québec - Ville de Québec 418-694-5998, poste 5996
Région de la capitale nationale - Ottawa 613-996-1827
Ontario - Toronto 416-635-4404, poste 6075 ou 6078
Ontario - London 519-964-5757
Manitoba/Saskatchewan - Winnipeg 204-833-2500, poste 6574
Alberta - Calgary 403-410-2320, poste 3830
Alberta - Edmonton 780-973-4011, poste 2276
Colombie - Britannique - Vancouver 604-225-2520, poste 2460
Colombie - Britannique - Victoria 250-363-5662

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données et pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant trois (3) ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat, et présentés sur demande au RAQ.

- 5.5 L'autorité contractante, le responsable des achats, le responsable technique et l'autorité de l'assurance de la qualité peuvent nommer des représentants désignés.

6. ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur constitue une condition du contrat et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou s'il s'avère que les attestations

qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat à cet effet.

7. SERVICES DE RECHERCHE ET D'APPUI TECHNIQUE

La portée des services de recherche et d'appui technique que l'entrepreneur devra fournir sont décrits à l'énoncé technique des travaux joint à l'Annexe A du contrat. Le Canada n'est pas tenu de fournir du travail conformément à ces tâches et se réserve le droit d'apporter des changements à la portée des tâches, d'en ajouter et d'en enlever. De tels changements doivent être effectués au moyen d'une modification au contrat.

8. GESTION DU PROGRAMME: Gestionnaire de soutien/gestionnaire de programme pour le PT6A.

L'entrepreneur devra nommer un point de contact unique qui sera responsable de toutes les activités liées à l'énoncé des travaux techniques (annexe A) et à l'énoncé des travaux de logistique (annexe B). Le gestionnaire informera l'entrepreneur de l'attribution des tâches relevant de l'énoncé des travaux techniques. Le gestionnaire sera responsable des services suivants :

- a) répondre aux demandes spéciales de renseignements de la part du responsable technique concernant tous les aspects du soutien pour le PT6A;
- b) assurer la gestion du projet pour les tâches assignées à l'entrepreneur, y compris la gestion du matériel et des ressources en personnel nécessaires au respect de l'échéancier des tâches établi par le responsable technique.

9. BESOINS URGENTS

L'entrepreneur devra prendre des mesures immédiates pour répondre aux besoins urgents du ministère de la Défense nationale, dans les cas autorisés par le responsable des achats, à la condition toutefois que si ces besoins ne respectent pas la nature des travaux exprimée dans ce contrat ou donnent lieu à un engagement dépassant le plafond financier du contrat, l'entrepreneur demande d'abord l'autorisation de l'autorité contractante.

10. AUTORISATIONS (RÉPARATION ET RÉVISION)

- 10.1 Il est entendu que l'autorisation d'entreprendre des travaux ne saurait être comme une autorisation d'exécuter des travaux qui entraîneraient le dépassement de la limite financière de ce contrat.
- 10.2 L'entrepreneur effectuera uniquement la réparation et l'entretien des pièces et éléments pour lesquels il a reçu une autorisation, conformément à l'énoncé des travaux de logistique, c'est-à-dire l'annexe B, et aux modalités de ce contrat. L'entrepreneur doit également se conformer aux directives de l'énoncé des travaux de logistique et à d'autres procédures semblables pouvant parfois être exigées lors, par exemple, de la demande, de la manutention, de l'emballage, du rangement, de l'envoi ou de l'enregistrement d'équipement ou de fournitures du MDN en sa possession.
- 10.3 L'autorisation de fournir des équipes mobiles de réparation et d'effectuer ces travaux ne peut être accordée que par le responsable des achats ou l'autorité contractante. Cette autorisation sera remise à l'entrepreneur par écrit, soit par voie de télécopieur, par courriel ou par courrier.
- 10.4 L'autorité en question remettra des exemplaires de toutes les autorisations au représentant de TPSGC, au Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale, (RAQDN), au responsable technique, au responsable des achats et à l'entrepreneur.

11. AUTORISATIONS (SRAT)

L'autorisation d'entreprendre des recherches techniques sera traitée de la façon suivante :

- 11.1 Le responsable technique demandera à l'entrepreneur une estimation pour les exigences et les éléments livrables relativement à la tâche. Les estimations seront effectuées conformément aux modalités du contrat (c.-à-d. un prix fixe ou un prix plafond).
- 11.2 Une commande de travaux envisagés ou une Demande relative à un contrat (DND 626) sera envoyée et présentera l'exigence de travail, établira les échéances pour les éléments livrables et indiquera les types de rapports nécessaires selon les estimations de l'entrepreneur. L'entrepreneur ne pourra effectuer les tâches qu'après avoir reçu le formulaire DND 626 signé par l'auteur de la demande d'achat ou une commande de travaux envisagée signée par le RAQDN local. Le Bureau de première responsabilité (BPR) du QGDN peut, par l'entremise d'un message, préparer une commande de travaux envisagés si le coût estimé est inférieur à 10 000 \$. Si le coût est plus élevé, le BPR doit remplir le formulaire DND 626. Chaque formulaire DND 626 doit comprendre un énoncé des travaux, des échéances pour les produits livrables et les types de rapports nécessaires, selon l'estimation de l'entrepreneur. Dans le cas d'une tâche provenant d'une commande

de travaux envisagés, l'énoncé des travaux n'est pas obligatoire si les travaux peuvent être décrits de façon satisfaisante dans un message.

- 11.3 À tout moment pendant les travaux, s'il appert que la limite des dépenses autorisée sera dépassée, l'entrepreneur doit suspendre immédiatement les travaux et rédiger une estimation ou un tableau de financement révisé ainsi qu'une justification claire des raisons pour lesquelles ses prévisions ne sont plus valides. L'entrepreneur doit communiquer ces renseignements à l'autorité technique par l'entremise du RAQDN puis attendre les instructions. La limite des dépenses ne doit jamais être dépassée.
- 11.4 Les coûts estimés mentionnés plus haut doivent comprendre tous les frais applicables, c'est-à-dire le coût de la main-d'œuvre directe, du matériel, de la sous-traitance et des déplacements, ainsi que les frais de subsistance, la marge bénéficiaire applicable, la taxe sur les produits et services, la taxe de vente harmonisée et les autres taxes applicables.
- 11.5 Procédures relatives à la fin des travaux et à la clôture du dossier :

À tout moment, si l'entrepreneur estime qu'une tâche ou un projet précis est terminé ou est inactif depuis au moins six mois, les étapes à suivre pour demander la clôture du dossier sont les suivantes :

- i) tous les coûts réels de chaque projet devant faire l'objet d'une clôture doivent être calculés et détaillés, au besoin. Les références aux rapports et aux lettres concernant le projet seront faites selon le cas;
- ii) le RAQDN local et le responsable des achats doivent envoyer une lettre au responsable technique demandant la clôture des projets;
- iii) pour qu'une clôture soit autorisée aux niveaux de financement détaillés, le responsable technique doit d'abord accepter les résultats finaux du projet ou des travaux;
- iv) si le financement autorisé n'a pas été complètement dépensé pour exécuter les travaux demandés, cette somme est remise pour le financement de référence du contrat aux fins de nouvelle attribution ou de redistribution, au besoin.

12. RAPPORTS (RÉPARATION ET RÉVISION)

L'entrepreneur doit remettre des rapports, conformément à l'annexe B, c'est-à-dire l'énoncé des travaux de logistique. En plus des exemplaires mentionnés à l'annexe B, un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante.

13. L'ENTREPRENEUR DÉTIENT LES DPI : AUCUN DROIT EXPLICITE ATTRIBUÉ AU CANADA PAR LICENCE - K3002C (2008-05-12)

Les conditions générales sont modifiées par la suppression en entier de l'article intitulé « Droits d'auteur », qui est remplacé par ce qui suit :

« Sans préjudice des droits existants de propriété intellectuelle ou relatifs à l'information ou les données fournies par le Canada aux fins du contrat, le droit d'auteur sur tout ce qui est conçu, développé, ou produit en vertu des travaux prévus par le contrat, appartiendront à l'entrepreneur.»

14. FOURNITURE ET CONTRÔLE DES OUTILLAGES

Si l'entrepreneur doit exécuter des travaux directement dans une base des Forces canadiennes, il devra se servir des outils fournis par le MDN et respecter les lignes directrices des FC pour le contrôle de l'outillage. Dans les cas où le MDN ne peut pas lui fournir d'outils spéciaux et que ces outils sont fournis par l'entrepreneur, ils devront être enregistrés et contrôlés par le coordonnateur du contrôle des outils de l'unité pendant la durée du projet.

15. UTILISATION DES AÉRONEFS DES FORCES CANADIENNES

Dans tous les cas où il faut faire voler des aéronefs des FC pour évaluer ou étudier la modification d'un prototype, on devra respecter les règlements applicables sur les vols des FC et le personnel des FC devra faire voler ces aéronefs.

16. APPUI DES FORCES CANADIENNES

Afin d'aider l'entrepreneur à offrir un soutien économiquement efficace pour l'aéronef, les Forces canadiennes (FC) lui fourniront des renseignements et de l'aide dans la mesure du possible, et ce, sans diminuer les obligations de l'entrepreneur dans l'exécution du contrat. Voici en quoi consistent ces renseignements et cette aide :

- a) renseignements sur des défauts signalés par des unités opérationnelles et devant être vérifiés par l'entrepreneur;
- b) liste complète des entrepreneurs travaillant sur les accessoires, les composantes et l'équipement du moteur et des types de travaux effectués;

- c) tout autre aide ou information demandée par l'entrepreneur, dans la mesure du possible et sous réserve de l'approbation du responsable technique;
- d) le responsable technique nommera un agent de projet spécialiste pour les moteurs afin de mener régulièrement des consultations non officielles avec l'entrepreneur et le QAR local, selon les besoins.

17. ÉLIMINATION DE DÉCHETS DANGEREUX - A9016C (2007-11-30)

L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou découverts durant l'exécution des travaux conformément aux exigences du contrat et à toute loi applicable.

18. SÉCURITÉ DES VOLS - B4064C (2008-05-16)

- 18.1 L'entrepreneur doit se conformer et participer au programme de sécurité des vols (SV) du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes (MDN/FC), tel que précisé dans le document A-GA-135-001/AA-001, « Sécurité des vols dans les Forces canadiennes ».
- 18.2 L'entrepreneur doit mettre en œuvre ce qui suit avant d'effectuer des travaux sur les systèmes d'armes des FC, qu'il s'agisse de maintenance, de modification, de même qu'avant d'entreprendre des opérations aériennes :
 - a) un programme de SV reflétant les buts et objectifs du programme des FC et comprenant la nomination d'un gestionnaire ou d'un représentant de la SV. Ce dernier sera chargé de la gestion du programme ainsi que de la mise en place d'un processus d'enquête des événements relatifs à la SV et d'un mécanisme de signalement, conformément aux lignes directrices du document A-GA-135-001/AA-001, « Sécurité des vols dans les Forces canadiennes ». Le programme de SV doit être disponible pour examen à la demande de la Direction - Sécurité des vols (DSV);
 - b) un processus permettant de signaler et de faire enquête sur tout événement relatif à la SV, incident ou accident, conformément aux directives et aux échéanciers établis dans le manuel de SV ci-dessus; et
 - c) un plan d'intervention d'urgence détaillant les mesures que doit prendre l'entrepreneur lors d'un accident ou d'un incident impliquant un aéronef du MDN en vertu d'un contrat de même que le soutien offert aux enquêtes de la DSV à l'égard de ces accidents/incidents, tel que décrit dans le manuel de SV ci-dessus.

- 18.3 L'entrepreneur doit, sur un avis de deux semaines, permettre au personnel désigné du MDN/ FC d'avoir accès à toutes les données, aux documents et aux installations nécessaires pour effectuer une inspection de SV.

19. LIEU DE TRAVAIL - ACCÈS AU LIEU D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Normalement, les travaux doivent être effectués dans les locaux de l'entrepreneur. Le responsable technique fournira des installations en cas de besoin.

Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès, en tout temps pendant les heures de travail, à tout établissement où toute partie des travaux est réalisée, afin d'effectuer les vérifications et les essais relatifs aux travaux qu'ils jugent à propos.

20. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE - C4005C (2012-07-16)

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique et par le responsable des approvisionnements.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

21. PAIEMENT : BASE DE PAIEMENT

Pour les travaux effectués et les pièces fournies dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les conditions précisées à l'annexe C, Base de paiement.

Les tarifs commerciaux ou, si non disponibles, des taux négociés selon les principes des coûts contractuels 1031-2 de TPSGC seront utilisés pour établir la Base de paiement pour les périodes d'option.

22. MODALITÉS DE PAIEMENT : PAIEMENTS MULTIPLES - H1001C (2008-05-12)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

23. LIMITATION DES DÉPENSES - C6001C (2008-05-12)

23.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser (*la somme sera indiquée au contrat final*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

23.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

23.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

24. LIMITE DE TRÉSORERIE

L'autorité contractante doit informer l'entrepreneur par écrit du flux de trésorerie estimé pour chaque exercice. L'entrepreneur doit avertir immédiatement l'autorité contractante s'il juge que ce montant est inadéquat ou sera dépassé avant la fin de l'exercice.

25. DROITS DE DOUANE - LE MDN EST L'IMPORTATEUR - C2610C (2007-11-30)

- 25.1 Les biens fournis en vertu du contrat étant des approvisionnements de défense, une remise des droits de douane sur les importations au Canada peut être accordée en vertu du numéro tarifaire 9982.00.00, des annexes du *Tarif des douanes*.
- 25.2 La remise des droits de douane payables peut être accordée selon le numéro tarifaire 9982.00.00 lorsque la valeur totale du contrat des approvisionnements de défense est de 250 000 \$CAN ou plus. Cette valeur comprend la valeur à l'importation des biens plus le droit qui serait applicable en l'absence du *Tarif des douanes*.
- 25.3 Le ministère de la Défense nationale (MDN) sera responsable de voir à la remise des droits de douane à l'importation ou au paiement de ces mêmes droits et de demander un remboursement à l'Organisme des services frontaliers du Canada. Le MDN est également responsable de demander à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en temps opportun, l'attestation exigée en vertu du *Tarif des douanes*.

26. LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR AU TITRE DE DOMMAGES SUBIS PAR LE CANADA - N0001C (2008-05-12)

- 26.1 Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé "Responsabilité". Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.
- 26.2 Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à 25 000 000 \$. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :

- a) toute violation des droits de propriété intellectuelle;
- b) tout manquement aux obligations de garantie.

26.3 Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que la réclamation soit faite envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

27. ASSURANCE RESPONSABILITÉ

- 27.1 L'entrepreneur doit maintenir en vigueur, pendant toute la période d'exécution du contrat, une assurance responsabilité d'un montant qui, conjointement avec le fonds de roulement et la valeur de réalisation de ses immobilisations non grevées, le cas échéant, doit être suffisant pour s'acquitter de la responsabilité maximale envers le Canada que l'entrepreneur pourrait engager en vertu du marché.
- 27.2 À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur fournira sans tarder à ce dernier, soit a) des certificats prouvant la situation courante de l'assurance exigée au paragraphe 27.1, qui décrivent la garantie et toutes les exclusions et les restrictions importantes y afférentes, soit b) la preuve que l'entrepreneur n'a pas besoin d'assurance pour satisfaire aux exigences du paragraphe 27.1.
- 27.3 Si l'exécution du contrat s'étend sur plus d'un an, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir à ce dernier, à la date d'anniversaire de la signature du contrat, pendant la période d'exécution du contrat, soit a) des certificats prouvant la situation courante de l'assurance exigée au paragraphe 27.1, qui décrivent la garantie et toutes les exclusions et les restrictions importantes y afférentes, soit b) la preuve que l'entrepreneur n'a pas besoin d'assurance pour satisfaire aux exigences du paragraphe 27.1.

28. DROIT DE RÉTENTION - ARTICLE 427 DE LA LOI SUR LES BANQUES H4500C - (2010-01-11)

- 28.1 Si un droit de rétention quelconque, en vertu de l'article 427 de la *Loi sur les banques*, L.C. 1991, ch. 46, existe relativement à des matériaux, pièces, travaux en cours ou travaux complétés pour lesquels l'entrepreneur a l'intention de réclamer des paiements, l'entrepreneur s'engage à en informer l'autorité contractante immédiatement et s'engage, sauf instructions contraires de l'autorité contractante, soit :

-
- a) à faire lever ce droit par la banque et à fournir à l'autorité contractante une confirmation écrite de la banque à ce sujet; ou
- b) à fournir à l'autorité contractante un engagement de la banque par lequel la banque ne fera aucune réclamation, en vertu de l'article 427 de la Loi sur les banques, sur les matériaux, pièces, travaux en cours ou travaux complétés pour lesquels des paiements à l'entrepreneur sont faits en vertu du contrat.
- 28.2 Le défaut d'informer l'autorité contractante d'un tel droit de rétention ou de se conformer à l'alinéa 28.1 a) ou b) ci-dessus constituera un manquement selon l'article sur le manquement des conditions générales et permettra au Canada de résilier le contrat.

29. LIVRAISON

- 29.1 La préparation du matériel en vue de l'expédition se fera sous la direction d'un RAQDN, qui acquittera d'avance les frais d'expédition.
- 29.2 L'emballage de l'équipement et du matériel de la Couronne doit être conforme aux directives énoncées au chapitre 9 du document A-LM-184-001/JS-001.
- 29.3 L'entrepreneur doit réutiliser tout les conteneurs et le matériel d'assujettissement, d'arrimage et de calage reçus avec l'équipement réparable si leur réutilisation a été approuvée par le responsable de l'inspection.

30. INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MDN) - ENTREPRENEUR ÉTABLI AU CANADA - D0037C (2010-01-11)

- 30.1 La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur, établissement de l'entrepreneur, selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
- 30.2 Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

NOTE: Les détails seront indiqués dans le contrat final, selon lieu d'établissement de l'entrepreneur.

-
- 30.3 Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
- a) le numéro du contrat;
 - b) l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c) la description de chaque article;
 - d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f) les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
- 30.4 Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
- 30.5 L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
- 30.6 Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
- 30.7 Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

31. CONTRAT DE DÉFENSE - A9006C (2008-05-12)

Le contrat est un contrat de défense au sens de la *Loi sur la production de défense*, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la *Loi sur la protection de la défense*.

32. LOIS APPLICABLES - A9070C 2007-05-25

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*la province sera nommée dans le contrat final*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

33. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS - A9140C (2007-05-25)

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste.

- 1) les articles de la convention;
- 2) les conditions générales et les modifications précisées à la clause 3 ;
- 3) l'annexe C - Base de paiement;
- 4) les énoncés des travaux des annexes A et B;
- 5) la soumission de l'entrepreneur.

34. INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENT DE BUREAU

L'entrepreneur devra mettre à la disposition du représentant de l'assurance de la qualité, du responsable de l'inspection, de l'autorité contractante, de Conseil et Vérification Canada et des autres représentants de TPSGC les locaux à usage de bureaux, l'équipement et l'aide sténographique nécessaire et raisonnable et réaliser les travaux sténographiques et administratifs nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat en ce qui a trait à la préparation, au dépôt et à la transmission de l'ensemble des formulaires, des rapports et de la correspondance se rapportant au transport, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, au contrôle de la qualité et à l'étude approfondie du matériel visé par ce contrat. L'entrepreneur devra mettre à jour toutes les publications, en y insérant toutes les modifications publiées et

nécessaires à l'exécution du contrat. Les services ainsi fournis seront réputés constituer des travaux au sens défini dans les Conditions générales.

35. AVIS DE CONFLITS DU TRAVAIL

Dans les cas où il a connaissance d'un conflit du travail réel ou éventuel qui retarde ou pourrait retarder l'exécution de ce contrat, l'entrepreneur devra le faire savoir aussitôt, au moyen d'un avis, à l'autorité contractante en lui donnant tous les renseignements pertinents à cet égard.

36. ISO 9001:2008 SYSTÈMES DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ - EXIGENCES (CAQ Q) - D5540C (2010-01-11)

Pour l'exécution des travaux décrits dans le contrat, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes:

L'ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences, publié par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), édition courante à la date de soumission de l'offre de l'entrepreneur.

L'objectif n'est pas d'exiger que l'entrepreneur soit inscrit à titre de membre d'ISO 9001; toutefois, le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur doit tenir compte de chacune des exigences de ladite norme en lien avec la portée des travaux. Uniquement les exclusions conformément à la clause 1.2 de l'ISO 9001 sont acceptables.

Aide à l'assurance officielle de la qualité (AOQ).

L'entrepreneur doit mettre à la disposition du représentant en assurance de la qualité (RAQ) les locaux et les installations nécessaires pour l'exécution correcte de l'assurance officielle de la qualité (AOQ). L'entrepreneur doit également fournir toute l'aide que le RAQ demande pour l'évaluation, la vérification, la validation, la documentation ou la libération des produits.

Le RAQ doit avoir libre accès à toute installation de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants où est effectuée une partie des travaux. Le RAQ doit pouvoir évaluer et vérifier sans restriction que l'entrepreneur se conforme aux procédures du système de la qualité et valider que les produits soient conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit permettre au RAQ d'utiliser raisonnablement ses équipements de contrôle en vue d'effectuer toutes les activités de validation. Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible, sur demande, pour l'utilisation de ces équipements.

Lorsque le RAQ estime que l'AOQ est nécessaire chez un sous-traitant, l'entrepreneur doit le mentionner dans le document d'achat et fournir des copies au RAQ, accompagnées de données techniques pertinentes comme demandé par le RAQ.

L'entrepreneur doit aviser le RAQ lorsqu'il a reçu d'un sous-traitant un produit jugé non conforme après qu'il ait été soumis à l'AOQ.

Pour la conception, le développement ou l'entretien du logiciel, l'entrepreneur devra interpréter les exigences de la norme de qualité ISO 9001:2008 « Systèmes de management de la qualité - Exigences », selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition (à la date du contrat) de ISO/IEC 90003:2004 « Ingénierie du logiciel - Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2000 aux logiciels informatiques ».

37. CONTRÔLE DU TEMPS - C0711C (2008-05-12)

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

38. COTE DE PRIORITÉ - ENTREPRENEURS ÉTABLIS AU CANADA - C2801C (2011-05-16)

38.1 Comme le contrat vise la satisfaction d'un besoin canadien en matière de défense, il peut porter une « cote de priorité des États-Unis », ce qui facilitera l'importation de matériel et de services des États-Unis qui pourraient être nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur devra donc :

- a) faire parvenir une demande à l'agent des priorités et des attributions de défense de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), soit par courriel à DGA Priorités de défense : defense.ACQBDefencePriorities@tpsgc-pwgsc.gc.ca ou par télécopieur : 819-956-1459; et
- b) inclure la présente clause dans les contrats de sous-traitance attribués à des entrepreneurs établis au Canada et y indiquer le numéro de contrat de TPSGC qui figure dans le contrat.

38.2 Le défaut de répondre à ce qui précède pourrait avoir des conséquences sur les engagements pris par l'entrepreneur en matière de livraison. Par conséquent, l'entrepreneur est responsable de toute rupture de contrat résultant d'une telle négligence.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-126579/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

124bf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8485-126579

124bfW8485-126579

Section A de la DP W8485-126579

**CONTRAT DE SERVICES POUR LE MOTEUR
PT6A-27 ET COMPOSANTS ASSOCIÉS**

**DIRECTIVES POUR LA SOUMISSION DE LA
PROPOSITION TECHNIQUE**

1. Introduction. Ce document fournit des directives pour la préparation des propositions, incluant une grille qui sera utilisée pour l'évaluation technique. La grille d'évaluation est jointe en tant qu'annexe A de cette section A. Le soumissionnaire devra démontrer sa capacité à répondre à toutes les exigences des énoncés des travaux.

NOTE

Ce document ne vise aucunement à limiter le contenu des propositions. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de détails pour étayer sa proposition afin de s'assurer que la Couronne a toute l'information requise pour en faire l'évaluation.

2. Objectifs. Les objectifs généraux de l'évaluation technique sont :

- a. faire en sorte que les exigences des énoncés des travaux sont comblées;
- b. évaluer la capacité des soumissionnaires;
- c. assurer que les soumissionnaires ont un plan de transition acceptable.

DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES.

Tel qu'indiqué à la partie 3 de la DP, Directives pour la préparation des soumissions, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique en deux sections sous les titres suivants :

3. Section 1 – Description du programme. La première section de la proposition devra décrire en termes très clairs comment le soumissionnaire va rencontrer les exigences des énoncés des travaux. Les soumissionnaires doivent présenter l'information avec suffisamment de détails pour que l'équipe d'évaluateurs puisse effectuer une évaluation détaillée et équitable. Les méthodes proposées et les conditions qui répondent aux meilleures pratiques des entrepreneurs doivent être précisées. Des alternatives, options et décharges peuvent être proposées pour répondre aux critères évalués par points, dans la mesure où elles offrent des améliorations au niveau du coût, des temps ou de la performance, et dans la mesure où elles sont clairement identifiées et accompagnées de preuves pour être prises en considération. Des alternatives, options et décharges ne seront pas acceptées pour les exigences obligatoires.

4. Section 2 – Tableau de conformité et grille de références croisées. Chacun des éléments de l'énoncé des travaux techniques devra être traité dans la seconde section de la proposition. Pour en faciliter la préparation, un tableau est soumis à **l'annexe A**. Pour chaque élément du tableau, le soumissionnaire devra fournir une réponse indiquant comment l'exigence sera respectée et, lorsque nécessaire, identifier où se trouve l'information à l'appui dans la proposition. Le tableau sera utilisé par le Canada pour évaluer les propositions.

5. En utilisant les informations fournies tel que demandé aux sections 1 et 2, les capacités des soumissionnaires seront évaluées sur les points suivants :

- a. Expérience corporative et infrastructure (15%)
- b. Qualifications et expérience du personnel (21%)
- c. Description des installations (8%)
- d. Expérience en réparation et révision (19%)
- e. Support des sous-traitants (6%)
- f. Support des services de recherche et d'appui technique (11%)
- g. Gestion de la performance (5%)
- h. Plan de transition (9%)
- i. Expérience en gestion du matériel (6%)

6. Pour être considérée conforme, une proposition doit obtenir un score d'au moins 60% à chacun des 9 critères ci-dessus et d'au moins 75% au total. Les points disponibles totalisant 480, un soumissionnaire doit obtenir un total d'au moins 360 points pour atteindre la note de passage.

7. La procédure d'évaluation des coûts et la méthode de sélection de l'entrepreneur sont décrites à la partie 4 de la DP.

**TABLEAU 2012 DES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ET LOGISTIQUE
VISANT LES TURBOPROPULSEURS PT6A-27**

	1.0 Mandatory Requirements	Satisfaite	Non satisfaite	Référence de la proposition
1	Fournir une preuve d'entente d'aide technique avec Pratt & Whitney Canada, le fabriquant OEM du moteur PT6A-27, conformément aux dispositions de la clause 3.10 de l'Annexe A, Énoncé des travaux techniques, de la DP.			
2	Fournir la preuve que le système de qualité est conforme aux exigences de la norme ISO 9001:2008 ou AF 9000+ ou aux normes de navigabilité du ministère des Transports (Transports Canada). Pour appuyer son offre, le soumissionnaire peut présenter une copie des documents attestant l'enregistrement auprès de l'un des ces trois types de normes ainsi que son Manuel de contrôle de la qualité. Que des pièces d'accréditation soient fournies ou non, le gouvernement se réserve le droit de soumettre le Manuel de contrôle de la qualité des soumissionnaires à une vérification courante du DAQ, ce afin de vérifier la conformité du manuel à la clause 35.0 de la partie 6.0 de la DP, Clauses du contrat résultant.			
3	Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des huit (8) dernières années, dans la réparation et la révision des moteurs à turbine à gaz ayant			

	<p>une puissance nominale de 500 HP ou plus. Pour être accepté, le dossier du soumissionnaire doit faire état d’au moins 10 000 heures-personne de main-d’œuvre directe dans la R et R par année d’expérience. Le dossier doit être accompagné de documents justificatifs, tels numéro de contrat, nom du client, modèles de moteurs, portée du travail, heures facturées, etc. avec suffisamment de détails pour démontrer l’expérience requise.</p> <p>Les « heures-personne de main-d’œuvre directe dans la R et R » correspondent à des heures de travail consacrées à la réparation, à la révision, à la modification et aux services de recherche et d’appui technique.</p> <p>Les heures de travail réalisées par un sous-traitant ne font pas partie des heures-personne de main-d’œuvre directe dans la R et R.</p>			
4	<p>Exigences minimales en matière de navigabilité. L’entrepreneur doit fournir une preuve d’accréditation de navigabilité officielle pour réparation et révision de turbines à gaz d’aéronef (tous types) qui respecte l’esprit du Manuel de navigabilité technique C—5-005-001/AG-001, Modification 5 du 28 juillet 2007, page 3-1-2-1, paragraphe 3.1.2.S1, alinéa 1. a (2) (c) (Organisme de maintenance agréé (OMA) par Transports Canada (TC) et/ou installation de réparation autorisée par la Federal Aviation Authority (FAA)).</p>			

5	L'entrepreneur doit fournir une attestation écrite de la part d'un dirigeant principal de sa compagnie à l'effet que la compagnie est le fabriquant OEM ou un centre de réparation autorisé par le fabriquant OEM pour la turbine PT6A-27, ses composants et accessoires connexes, tels qu'inclus dans la liste des équipements de l'appendice 1 de l'annexe B, Énoncé des travaux de logistique. La preuve du statut de centre de réparation autorisé par l'OEM doit précéder la date de publication de la DP.			
Le non respect d'une exigence obligatoire énoncée ci-dessus a pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.				

2.0 EXIGENCES COTÉES PAR POINT

Les éléments de la proposition technique et logistique énumérés ci-dessous seront évalués et notés en tenant compte de critères d'évaluation spécifiques. Il est primordial que le soumissionnaire étaye le plus possible chacun de ces éléments afin de permettre aux évaluateurs du ministère de la Défense nationale (MDN) de bien cerner les aspects techniques, logistiques et d'assurance de la qualité des propositions ainsi que les moyens de réparation et de révision dont dispose le soumissionnaire. Les installations du soumissionnaire peuvent faire l'objet d'une enquête d'évaluation menée par un représentant du gouvernement.

La proposition technique et logistique du soumissionnaire sera jugée non conforme si l'un des éléments énumérés ci-dessous se voit attribuer une note de moins de 60 % et si la note globale attribuée à la proposition est inférieure à 75 %.

L'ensemble des critères représente 480 points. Il faut donc totaliser 360 points pour obtenir une note de passage globale de 75 % aux exigences cotées.

Guide de notation : À moins d'être détaillées, la signification des mentions « Excellent », « Très satisfaisant », « Satisfaisant », « Insuffisant », « Médiocre », « Non satisfait », utilisées pour évaluer les exigences techniques est donnée aux Tableaux 1 et 2 suivants.

ÉVALUATION DU SOUMISSIONNAIRE

NOM DU SOUMISSIONNAIRE: _____

Score

Les neuf éléments de proposition retenus pour l'évaluation sont les suivants :

- | | |
|--|------------------------------------|
| A. Infrastructure et expérience de l'entreprise | _____ / 70 points (min 42 points) |
| B. Personnel | _____ / 100 points (min 60 points) |
| C. Description des installations | _____ / 40 points (min 24 points) |
| D. Exécution des tâches de réparation et de révision | _____ / 90 points (min 54 points) |
| E. Sous-traitance | _____ / 30 points (min 18 points) |
| F. Services de recherche et d'appui technique | _____ / 50 points (min 30 points) |
| G. Gestion du rendement | _____ / 25 points (min 15 points) |
| H. Plan de transition | _____ / 45 points (min 27 points) |
| I. Achat de pièces de rechange et soutien de l'approvisionnement | _____ / 30 points (min 18 points) |

TOTAL DES POINTS : _____ **POINTS (Min 360/480 ou 75%)**

Tableau 1 – Signification des mentions à respecter pour évaluer les exigences techniques	
Excellent	La proposition satisfait pleinement aux exigences imposées ou les dépasse. Les exigences sont parfaitement comprises. Aucune incertitude ne peut venir compromettre de manière significative l'exécution du travail.
Très satisfaisant	La proposition satisfait aux exigences. Les exigences semblent parfaitement comprises. Il est peu probable qu'une incertitude vienne compromettre de manière significative l'exécution du travail.
Satisfaisant	La proposition satisfait aux exigences. Les exigences semblent comprises. La proposition du soumissionnaire présente quelques lacunes mineures en termes de conformité. Il est moyennement probable qu'une incertitude vienne compromettre de manière significative l'exécution du travail.
Insuffisant	La proposition ne satisfait pas aux exigences. Les exigences ne semblent pas parfaitement comprises. La proposition n'est pas suffisamment explicite quant à la façon dont les exigences seront satisfaites. Il est très probable que des incertitudes viennent compromettre de manière significative l'exécution du travail.
Médiocre	La proposition est bien en-dessous du niveau minimum acceptable. Le soumissionnaire n'a fourni aucun document pour appuyer sa proposition. La proposition n'explique pas comment les exigences seront satisfaites. La probabilité que des incertitudes viennent compromettre de manière significative l'exécution du travail est très élevée.
Non satisfait	La proposition ne satisfait pas aux exigences.

Tableau 2 - Signification des mentions à respecter pour évaluer les curriculum vitae	
Excellent	L'expérience et les qualifications sont appuyées par de nombreux documents justificatifs et sont telles que la prestation de services ne comporte, pour ainsi dire, aucun risque.
Très satisfaisant	L'expérience et les qualifications sont appuyées par les documents justificatifs appropriés et sont telles que la prestation de services ne comporte qu'un niveau de risque minimal.
Satisfaisant	L'expérience et les qualifications sont appuyées par des documents justificatifs suffisamment appropriés et sont telles que la prestation de services comporte un niveau de risque acceptable.
Insuffisant	L'expérience et les qualifications sont appuyées par des documents justificatifs inappropriés et sont telles que la prestation de services comporte un niveau de risque inacceptable.
Médiocre	L'expérience et les qualifications sont appuyées par aucun document justificatif et sont telles que la prestation de services comporte un niveau de risque inacceptable.
Non satisfait	La proposition ne satisfait pas aux exigences.

	A. Infrastructure et expérience de l'entreprise (70 points)	Barème associé aux mentions d'évaluation	Points max	Points attribués	Référence
A1	Expliquer comment la gestion est organisée au sein de l'entreprise et expliquer comment le programme de R et R des moteurs turbopropulseurs PT6A-27, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux techniques (annexe A), s'intègre à la structure de l'entreprise.	Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Insuffisant – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)	10		
A2	Fournir un aperçu général de l'organisation de l'entreprise, accompagné d'un organigramme, et préciser les activités propres à chaque élément de l'organisation. Cette section doit faire apparaître les responsabilités hiérarchiques de niveau supérieur au sein de l'organisme de R et R, de l'organisme d'appui technique et de l'organisme de gestion des contrats. Donner une description détaillée de la structure de l'entreprise en ce qui a trait à la prestation des services de R et R prévus dans ce contrat.	Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Insuffisant – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)	10		
A3	Démontrer que l'entreprise est capable de fournir des services mobiles de réparation, comme cela est mentionné dans l'énoncé technique des travaux (annexe A, clause 3.6). Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir un plan expliquant comment les tâches de réparation mobile seront exécutées.	Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Insuffisant – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)	10		

A4	Présenter l'organisation de la gestion des contrats en veillant à identifier le personnel clé de l'entreprise. Inclure une description des fonctions et des responsabilités de gestion du personnel mentionné dans ce contrat. Cette section devrait aussi comporter un résumé de l'expérience pertinente dont peut se prévaloir le personnel de gestion clé de l'entreprise dans le domaine de la défense.	Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Insuffisant – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)	10		
A5	Décrire en détail le système de gestion de l'information et des dossiers et expliquer comment les exigences relatives au programme de R et R y seront intégrées. Présenter le degré d'automatisation du système et les fonctions de suivi des tendances ou de surveillance éventuellement intégrées, ainsi que les conditions d'utilisation du système par le personnel de gestion et de service à la clientèle de l'entreprise.	Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Insuffisant – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)	10		
A6	Décrire et expliquer comment les dossiers de navigabilité seront tenus à jour, archivés et vérifiables conformément à l'EDT logistique (paragraphe 4.3 « Documents relatifs aux transactions ») et à l'EDT technique (paragraphe 4.0 « Dossiers techniques, documentation et dessins »).	Excellent – (5) Très satisfaisant – (4) Satisfaisant – (3) Insuffisant – (2) Médiocre – (1) Non satisfait – (0)	5		

A7	<p>Fournir une description sommaire et une indication du nombre des projets et/ou des programmes pertinents (inclure les projets ayant une durée minimale de 12 mois) mis en œuvre au cours des 10 dernières années et se rapportant à ce qui suit :</p> <p>a. Contrat d'entreprise ou de sous-traitance au profit d'organismes militaires;</p> <p>b. Contrat d'entreprise ou de sous-traitance au profit d'organismes non militaires.</p>	<p>a. Chaque projet/programme militaire pertinent rapporte 3 points (jusqu'à un maximum de 9 points);</p> <p>b. Chaque projet/programme non militaire pertinent rapporte 3 points (jusqu'à un maximum de 6 points).</p>	15		
	Minimum requis: 42 points sur 70 points	Sous-total	70		

	B. Personnel (100 points)	Barème associé aux mentions d'évaluation	Points max	Points attribués	Référence
B1	Fournir le tableau des ressources en main-d'œuvre (estimées) nécessaires pour exécuter les travaux exigés conformément à la DP.	Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Insuffisant – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)	10		
B2	Préciser le pourcentage de la main-d'œuvre (figurant dans le tableau B1) actuellement employée à l'interne. Indiquer le complément de main-d'œuvre proposé qui serait exigé pour mener à bien le projet.	80 - 100 % à l'interne – (10) 70 – 79 % à l'interne – (8) 60 – 69 % à l'interne – (6) 30 – 59 % à l'interne – (4) 1 – 29 % à l'interne – (2) 0 % à l'interne – (0)	10		

B3	<p>Démontrer que le personnel qui participe à la R et R des moteurs à turbine à gaz et des composants et accessoires connexes (et qui figure dans le tableau B1 ci-dessus) possède la formation, les qualifications et l'expérience nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente DP. Fournir notamment ce qui suit :</p> <p>a. Curriculum vitae du personnel de gestion, du personnel de soutien, du personnel technique et des autres personnes clés de l'entreprise qui seront employés dans le cadre de ce contrat;</p> <p>b. Qualifications pertinentes et reconnues et expérience du personnel (p. ex., catégories de TEA de Transports Canada, CCEA et qualifications dans le domaine des essais non destructifs, diplômes d'études collégiales). Fournir un tableau récapitulant les noms ou les postes occupés par le personnel visé et préciser si ce personnel détient les qualifications exigées en cochant dans les cases appropriées. Préciser le nombre d'années d'expérience du personnel.</p>	30		
	<p>1. Max 5 pts pour le % de techniciens formés et qualifiés pour la R&R de moteurs à turbine à gaz;</p> <p>2. Max 5 pts pour le % de techniciens ayant au moins 2 ans d'expérience en R&R de moteurs à turbine à gaz ;</p> <p>3. Max 5 pts pour le % du personnel employés à des tâches de logistique ayant au moins 2 ans d'expérience dans le domaine visé;</p> <p>4. Max 5 pts pour le % du personnel technique ayant au moins 5 ans d'expérience ingénierie de moteurs à turbine à gaz;</p> <p>5. Max 5 pts pour le % du personnel de gestion ayant au moins 3 ans d'expérience dans la gestion de programmes de R&R de moteurs à turbine à gaz ;</p> <p>6. Max 5 pts pour le % du personnel formé et qualifié en essais non destructifs.</p> <p>80 - 100 % - (5)</p> <p>70 - 79 % - (4)</p> <p>50 - 69% - (3)</p> <p>25 - 49% - (2)</p> <p>1 - 24 % (1)</p> <p>0% - (0)</p> <p>(applicable à chacun des 6 éléments ci-dessus)</p>			

B4	<p>Décrire les plans et programmes de formation de l'entreprise mentionnés ci-dessous :</p> <p>a. Cours de formation exigé pour donner au personnel existant et au personnel de renfort éventuel le niveau de qualification demandé. Donner le détail des cours : documents de référence, durée et sommaire du cours;</p> <p>b. Programme de formation continue nécessaire pour maintenir les compétences du personnel à jour;</p> <p>c. Programme de formation en cours d'emploi (FCE) existant ou prévu.</p>	<p>Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Insuffisant – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p> <p>Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Insuffisant – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p> <p>Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Insuffisant – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p>	30		
----	--	---	----	--	--

B5	Identifier une seule personne-ressource pour tous les services de recherches et d'appuis techniques. Démontrer que le gestionnaire et le personnel des services de recherches et d'appuis techniques disposent des compétences, de la formation et des qualifications requises pour gérer tous les services de recherches et d'appuis techniques. Bien faire la distinction entre le gestionnaire et le personnel.	Expérience de travail combinée: Plus de 10 ans – (10) 7 à 10 ans – (8) 4 à moins de 7 ans – (6) 2 à moins de 4 ans – (4) 1 à moins de 2 ans – (2) Moins de 1 an – (0)	10		
B6	Capacité du plan de ressources humaines (fourni à B1) à satisfaire aux exigences relatives aux services de recherches et d'appuis techniques.	Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Insuffisant – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)	10		
	Minimum requis: 60 points sur 100 points	Sous-total	100		

	C. Description des installations (40 points)	Barème associé aux mentions d'évaluation	Points max	Points attribués	Référence
C1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des installations, ou des installations proposées, dans lesquelles auront lieu les travaux de R et R et les tâches de soutien nécessaires (y compris les essais du moteur). Dans sa description, le soumissionnaire doit inclure les éléments suivants :</p> <p>a. Fournir un plan d'aménagement de l'atelier en précisant clairement la superficie requise pour chaque tâche (inclure les installations du sous-traitant);</p> <p>b. Si les travaux nécessitent un environnement spécial (équilibrage, décapage/nettoyage), indiquer comment cet environnement sera constitué.</p>	<p>Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p> <p>Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p> <p>Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p>	30		

C2	<p>Décrire les outils et le matériel actuellement détenus par l'entreprise pour effectuer les travaux de R&R des moteurs à turbine à gaz PT6A-27, conformément au Manuel 3013242, Tableau 1 pour la maintenance lourde, du fabriquant OEM. Indiquer les outils et le matériel supplémentaires éventuels (préciser les sources d'approvisionnement et les dates de livraison) nécessaires pour exécuter les travaux.</p>	<p>Disponibilité de 100 % au moment de l'adjudication du contrat – (10)</p> <p>Disponibilité de 100 % à la date de début des services contractuels – (8)</p> <p>Disponibilité comprise entre 75 et 99 % à la date de début des services contractuels – (6)</p> <p>Disponibilité comprise entre 50 et 74 % à la date de début des services contractuels – (4)</p> <p>Disponibilité comprise entre 1 et 49 % à la date de début des services contractuels – (2)</p> <p>Aucune disponibilité à la date de début des services contractuels – (0)</p>	10		
	Minimum requis: 24 points sur 40 points	Sous-total	40		

	D. Exécution des tâches de réparation et de révision (90 points)	Barème associé aux mentions d'évaluation	Points max	Points attribués	Référence
D1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan précisant la façon dont les tâches de R et R visant le PT6A-27 (voir EDT techniques) seront exécutées. Le plan doit également comporter ce qui suit :</p> <p>a. Un calendrier indiquant toutes les étapes principales (p. ex., induction, démontage, nettoyage, inspection, remise en état/réparation, montage/remise à neuf, essais, expédition, etc.) ; le calendrier doit aussi faire état des travaux de sous-traitance éventuellement requis;</p> <p>b. Un ordigramme précisant les flux critiques et illustrant le rapport entre toutes les activités de R et R;</p> <p>c. Une description des secteurs d'emploi de la main-d'œuvre (par type de tâche par exemple).</p>	<p>Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p> <p>Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p> <p>Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p> <p>Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p>	40		

D2	Expliquer comment l'entreprise satisfera, une fois le contrat adjugé, aux exigences relatives à l'accréditation de navigabilité énoncées au paragraphe 3.9 de l'EDT techniques.	Compréhension des exigences en matière de navigabilité : Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)	10		
D3	Expliquer comment l'entreprise s'y prendra pour respecter les délais d'exécution indiqués au paragraphe 3.1 (Délai d'exécution) et au paragraphe 3.3 (Coût maximum de réparation) de l'EDT logistique (Démontrer que le calendrier présenté à D1 respecte les délais d'exécution énoncés dans cette DP. Inclure les délais d'exécution de tous les sous-traitants).	Le calendrier est réaliste en qui concerne le respect des délais d'exécution et des coûts énoncés dans cette DP. Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)	10		

D4	<p>a. Expliquer comment l'entreprise s'y prendra pour maintenir la visibilité et le contrôle des éléments en cours de R et R. Référence : ÉDT logistique, paragraphes 2.8 et 5.2 ;</p> <p>b. Expliquer comment l'entreprise s'y prendra pour garder le contrôle du tri, de la gestion de la configuration et du contrôle des coûts et du matériel. Référence : ÉDT techniques, paragraphes 7.1.6.7, 7.1.6.7.1 et 7.1.6.7.2 ;</p> <p>c. Expliquer comment l'entreprise s'y prendra pour répondre aux besoins urgents du MDN. (fournir les procédés de l'entreprise ou un document équivalent)</p>	<p>a. Visibilité et contrôle des éléments en cours de R et R :</p> <p>Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p> <p>b. Tri, gestion de la configuration et contrôle des coûts :</p> <p>Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p> <p>c. Besoins urgents du MDN :</p> <p>Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p>	30		
	Minimum requis: 54 points sur 90 points	Sous-total	90		

Annexe A à la Section A de W8485-126579

	E. Sous-traitance (30 points)	Barème associé aux mentions d'évaluation	Points max	Points attribués	Référence
--	--	---	-----------------------	-----------------------------	------------------

E1	<p>Le soumissionnaire doit fournir le détail des sous-contracts éventuellement proposés ou de toute option à suivre pour effectuer la R et R et l'essai des équipements mentionnés dans cette DP dans des locaux autres que ceux de l'entreprise. Le soumissionnaire doit fournir le nom des sous-traitants proposés et décrire en détail les produits ou services qui seraient fournis. De plus, le soumissionnaire doit préciser ce qui suit :</p> <p>a. Les conditions permettant de garantir le meilleur rapport coût/efficacité du sous-traitant;</p> <p>b. La capacité à satisfaire aux délais d'exécution précisés à D3;</p> <p>c. Expérience et qualifications.</p> <p>Nota : Les soumissionnaires qui n'ont pas besoin de sous-traiter pour satisfaire aux exigences de la présente DP se verront attribuer le nombre de points maximum.</p>	<p>Approche globale : Excellent – (5) Très satisfaisant – (4) Satisfaisant – (3) Inapproprié – (2) Médiocre – (1) Non satisfait – (0)</p> <p>Excellent – (5) Très satisfaisant – (4) Satisfaisant – (3) Inapproprié – (2) Médiocre – (1) Non satisfait – (0)</p> <p>b. Excellent – (5) Très satisfaisant – (4) Satisfaisant – (3) Inapproprié – (2) Médiocre – (1) Non satisfait – (0)</p> <p>c. Années d'expérience 5 ans + - (5) 4 ans – (4) 3 ans – (3) 2 ans – (2) 1 an – (1) moins de 1 an – (0)</p>	20	
----	---	---	----	--

Annexe A à la Section A de W8485-126579

E2	<p>Le soumissionnaire doit prouver que les sous-traitants proposés sont capables, habilités et désireux d'exécuter les travaux à sous-traiter. Le soumissionnaire doit fournir des ententes signées ou des lettres d'intention de la part de tous les sous-traitants proposés.</p> <p>Nota : Les soumissionnaires qui n'ont pas besoin de sous-traiter pour satisfaire aux exigences de la présente DP se verront attribuer le nombre de points maximum.</p>	<p>Aucun sous-traitant requis – (10)</p> <p>Lettres pour 100% des sous-traitants identifiés – (8)</p> <p>Lettres pour plus de 50 % mais moins de 100% des sous-traitants identifiés - (6)</p> <p>Lettres pour 50% des sous-traitants identifiés - (4)</p> <p>Lettres pour moins de 50 % mais au moins 25% des sous-traitants identifiés - (2)</p> <p>Lettres moins de 25% des sous-traitants identifiés - (0)</p>	10		
	Minimum requis: 18 points sur 30 points	Sous-total	30		

	F. Services de recherches et d'appuis techniques (50 points)	Barème associé aux mentions d'évaluation	Points max	Points attribués	Référence
F1	Décrire le plan mis en œuvre par l'entreprise pour gérer et exécuter des tâches confiées par le responsable technique en vue d'appuyer des services de recherches et d'appuis techniques (SRAT).	Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)	10		
F2	Identifier le niveau de soutien de l'entreprise, y compris les ressources d'ingénierie et les moyens techniques qui seront mis à la disposition du personnel chargé d'offrir des services de recherches et d'appuis techniques (SRAT).	Excellent – (5) Très satisfaisant – (4) Satisfaisant – (3) Inapproprié – (2) Médiocre – (1) Non satisfait – (0)	5		
F3	Décrire le ou les processus prévus ou existants qui serviront à hiérarchiser et à appuyer les tâches de recherches et d'appuis techniques (SRAT).	Excellent – (5) Très satisfaisant – (4) Satisfaisant – (3) Inapproprié – (2) Médiocre – (1) Non satisfait – (0)	5		
F4	Décrire les implications techniques - passées et actuelles - dans des projets ciblant des moteurs à turbine à gaz (ainsi que leurs composants et accessoires) utilisés par d'autres clients.	Plus de 10 ans – (10) 8 à 10 ans – (8) 6 à moins de 8 ans – (6) 3 à moins de 6 ans – (4) 1 à moins de 3 ans – (2) Moins de 1 an – (0)	10		

F5	<p>Décrire les procédures de gestion mises en œuvre pour s'assurer que :</p> <p>a. toutes les modifications techniques et de procédure sont analysées par du personnel spécialisé dans les services de recherches et d'appuis techniques en vue de déterminer l'incidence des modifications en question;</p> <p>b. toutes les publications officielles, telles que les instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) et les troupes de dessins, sont révisées, tenues à jour et contrôlées;</p> <p>c. les propositions de modification visant les ITFC et les troupes de dessins sont élaborées, révisées et analysées par le personnel des services de recherches et d'appuis techniques avant d'être transmises au responsable technique aux fins d'approbation.</p> <p>les processus sont adaptés et qu'ils permettent de s'assurer que la direction de l'entreprise dispose de la visibilité nécessaire sur les tâches de recherches et d'appuis techniques et qu'elle est en mesure de définir les priorités qui s'imposent.</p>	<p>Noter distinctement en utilisant le barème ci-dessous (5 points max par élément) :</p> <p>Excellent – (5) Très satisfaisant – (4) Satisfaisant – (3) Inapproprié – (2) Médiocre – (1) Non satisfait – (0)</p>	20		
	Minimum requis: 30 points sur 50 points	Sous-total	50		

	G. Gestion du rendement (25 points)	Barème associé aux mentions d'évaluation	Points max	Points attribués	Référence
G1	<p>Cette section donne le détail des procédés de gestion du rendement mis en œuvre par l'entreprise pour s'assurer que les exigences du contrat sont satisfaites en tout temps. L'entreprise doit décrire les processus suivants :</p> <p>a. le processus utilisé à l'interne pour surveiller et rendre compte du rendement de l'entrepreneur;</p> <p>b. le processus utilisé pour s'assurer que la main-d'œuvre est suffisante pour répondre aux besoins fluctuants en matière de R et R et aux exigences relatives aux services de recherches et d'appuis techniques;</p> <p>c. le processus qui permet à la direction de l'entreprise de passer en revue et de contrôler le rendement du programme.</p>	<p>a. Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p> <p>b. Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)</p> <p>c. Excellent – (5) Très satisfaisant – (4) Satisfaisant – (3) Inapproprié – (2) Médiocre – (1) Non satisfait – (0)</p>	25		
	Minimum requis: 15 points sur 25 points	Sous-total	25		

	H. Plan de transition (45 points)	Barème associé aux mentions d'évaluation	Points max	Points attribués	Référence
Tous les soumissionnaires doivent fournir un plan de transition. Ce plan doit présenter, de manière détaillée, l'approche et les méthodologies que le soumissionnaire mettra en œuvre pour assumer les responsabilités de R et R et les services de recherches et d'appuis techniques visant le moteur PT6A-27 (composants et accessoires connexes inclus), et atteindre un rythme de production optimal en vue de faire face au taux de réparation estimé et de respecter la date de début de service prévue. Des coûts détaillés sont exigés au Tableau 1 de l'annexe 'C', « Base de paiement ». Aucun prix ne doit être indiqué dans cette partie.					
H1	<p>Le plan de transition doit montrer comment les moyens de planification seront organisés pour prendre en charge les travaux de réparation prévus. Le soumissionnaire doit décrire en détail comment l'entreprise atteindra sa pleine capacité de production, et préciser la date cible à respecter pour atteindre une capacité de production stable. Le soumissionnaire doit mentionner une date de début de service, laquelle doit intervenir, au plus tard, trois mois après l'adjudication du contrat. Le plan doit faire état de l'approche adoptée, de la méthodologie employée et des hypothèses à prendre en compte. Les facteurs énoncés ci-dessous doivent également être évalués :</p> <p>a. calendrier/échéancier;</p> <p>b. contrôle de la transition par la direction;</p> <p>c. ressources supplémentaires requises pour la période de transition.</p>	<p>Plan global :</p> <p>Excellent – (10)</p> <p>Très satisfaisant – (8)</p> <p>Satisfaisant – (6)</p> <p>Inapproprié – (4)</p> <p>Médiocre – (2)</p> <p>Non satisfait – (0)</p> <p>Noter H1 a, b et c à hauteur de 5 points max. par élément, selon le barème suivant :</p> <p>Excellent – (5)</p> <p>Très satisfaisant – (4)</p> <p>Satisfaisant – (3)</p> <p>Inapproprié – (2)</p> <p>Médiocre – (1)</p> <p>Non satisfait – (0)</p>	25		

Annexe A à la Section A de W8485-126579

H2	Fournir une analyse de risque concernant le plan de transition afin de cerner tous les facteurs de risque susceptibles de compromettre la capacité de l'entrepreneur à atteindre un rythme de production optimal à la date de début de service prévue par le contrat, ainsi que des plans de rechange pour contourner tous les risques identifiés.	Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)	10		
H3	Décrire les procédures d'essais visant des composants nécessitant des outils ou des appareils d'essai spécifiques non disponibles (au moment de l'adjudication du contrat) dans les installations de l'entrepreneur.	Excellent – (5) Très satisfaisant – (4) Satisfaisant – (3) Inapproprié – (2) Médiocre – (1) Non satisfait – (0)	5		
H4	Décrire les nouvelles installations qui seraient éventuellement nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente DP.	Aucune requise – (5) Toutes disponibles au moment de l'adjudication du contrat – (4) Disponibles au moment de la date de début de service – (3) Non mentionnées ou disponibles au moment de la date de début de service – (0)	5		
	Minimum requis: 27 points sur 45 points	Sous-total	45		

	I. Achat des pièces de rechange et soutien de l'approvisionnement (30 points)	Barème associé aux mentions d'évaluation	Points max	Points attribués	Référence
Le soutien de l'approvisionnement de ce programme de R et R suppose la mise en place d'un plan d'approvisionnement en pièces de rechange. L'entreprise doit exposer une méthodologie précisant comment le constructeur des pièces d'origine ou le fournisseur agréé par P&WC assurera le soutien nécessaire concernant les pièces de rechange. La proposition doit au moins aborder les exigences énoncées ci-dessous et démontrer la pertinence de la méthodologie proposée :					
I1	Démontrer que l'objectif du plan d'approvisionnement en pièces de rechange est compris. Inclure des prévisions d'inventaire et les options envisagées par la direction pour réduire les incertitudes d'approvisionnement et s'assurer que les pièces seront achetées/obtenues en temps voulu pour être intégrées aux moteurs PT6A-27 et aux composants connexes.	Excellent – (10) Très satisfaisant – (8) Satisfaisant – (6) Inapproprié – (4) Médiocre – (2) Non satisfait – (0)	10		
I2	Décrire le système d'achat de pièces de rechange et les mécanismes qui permettent de vérifier la précision des transactions, de réduire au minimum les erreurs et d'anticiper les problèmes.	Excellent – (5) Très satisfaisant – (4) Satisfaisant – (3) Inapproprié – (2) Médiocre – (1) Non satisfait – (0)	5		
I3	Décrire le système logistique utilisé pour contrôler la sortie/entrée des pièces de rechange et s'assurer que les délais d'exécution sont respectés.	Excellent – (5) Très satisfaisant – (4) Satisfaisant – (3) Inapproprié – (2) Médiocre – (1) Non satisfait – (0)	5		

Annexe A à la Section A de W8485-126579

I4	Décrire le système de contrôle d'inventaire utilisé pour assurer le suivi du matériel. Quel système sera utilisé pour surveiller les dépenses (en dollars) liées au matériel fourni par l'entrepreneur? Le soumissionnaire doit notamment préciser les moyens qu'il utilisera pour obtenir une autorisation lorsque le montant des pièces de rechange dépassera la valeur limite financière en dollars qui a été fixée.	Excellent – (5) Très satisfaisant – (4) Satisfaisant – (3) Inapproprié – (2) Médiocre – (1) Non satisfait – (0)	5		
I6	Indiquer comment le système de gestion des dossiers fournira la traçabilité et la comptabilisation nécessaires pour appuyer le processus d'approvisionnement et documenter la conformité du matériel aux règlements en matière de navigabilité. Les systèmes de gestion de matériel automatisés doivent fournir des données d'information de gestion selon les besoins.	Excellent – (5) Très satisfaisant – (4) Satisfaisant – (3) Inapproprié – (2) Médiocre – (1) Non satisfait – (0)	5		
	Minimum requis: 18 points sur 30 points	Sous-total	30		

Section B de la DP W8485-126579

**CONTRAT DE SERVICES POUR LE
MOTEUR PT6A-27 ET COMPOSANTS
ASSOCIÉS**

**DIRECTIVES POUR LA SOUMISSION DE LA
PROPOSITION FINANCIÈRE**

1. Introduction.

Ce document contient des directives pour la préparation de la Section B des propositions des soumissionnaires ainsi qu'une grille qui sera utilisée pour calculer le prix des soumissions.

2. Section B – Soumission financière.

2.1 Général

- 2.1.1 Tel que stipulé à la partie 3 de la DP, Instructions pour la préparation des soumissions, les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière dans un document distinct et aucun prix ne doit figurer dans aucune autre section de leur proposition.
- 2.1.2 Tous les prix doivent être FCA franco transporteur, établissement de l'entrepreneur, incoterms 2000, TPS/TVH en sus.
- 2.1.3 Tous les prix doivent être en dollars canadiens. Les soumissionnaires peuvent demander que le Canada assume les risques liés aux taux de change. Une telle demande doit être effectuée au moment du dépôt de la soumission.
- 2.1.4 Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Pour fins d'évaluation, le cours à midi indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera utilisé comme facteur de conversion.
- 2.1.5 Si deux soumissions obtiennent le même score, et dans la mesure où la soumission retenue serait considérée avantageuse pour le Canada, la préférence sera accordée au soumissionnaire qui assume, partiellement ou totalement, les risques liés au taux de change. De plus, la préférence sera accordée au soumissionnaire qui assume totalement les risques liés au taux de change par rapport au soumissionnaire qui assume partiellement ces risques.
- 2.1.6 Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails requis à la clause 2.2. Les soumissionnaires doivent inclure tous les frais associés à fourniture des services décrits aux énoncés des travaux des annexes 'A' et 'B' de la Partie 6 de la DP, « Clauses du contrat subséquent ». Ces frais doivent être inclus dans la Base de paiement de l'annexe C du contrat subséquent. Aucune autre base de paiement ne sera acceptée.
- 2.1.7 L'entrepreneur prendra à sa charge, sans frais additionnels pour le Canada, la formation nécessaire ainsi que les frais liés à du personnel de remplacement ou intérimaire.

- 2.1.8 L'entrepreneur prendra à sa charge tous les coûts associés aux établissements requis pour réaliser les travaux.
- 2.1.9 Aucune dépense antérieure à la date de début du contrat ne sera remboursée.
- 2.1.10 Les tarifs proposés s'appliqueront, peu importe le quart de travail. Aucun tarif pour temps supplémentaire ne sera accepté.

2.2 Soumission de prix détaillée

- 2.2.1 Les soumissionnaires fourniront des prix fermes pour la révision (de base) des moteurs PT6A-27, pour les essais moteurs (en chambre d'essais) et pour l'emballage.

Les soumissionnaires fourniront des taux horaires fermes pour les travaux supplémentaires.

Les soumissionnaires fourniront des majorations ou des escomptes fermes lors de l'incorporation de matériel fourni par l'entrepreneur (MFE), d'échanges de pièces, et de pièces et accessoires remis à neuf.

Les soumissionnaires fourniront des majorations fermes pour les travaux confiés en sous-traitance.

Les soumissionnaires fourniront des majorations fermes lors de l'incorporation de pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) et de pièces de révision fournies par l'état (PRFE).

Les soumissionnaires fourniront des majorations fermes pour les services de révision des publications.

- 2.2.2 Les prix cotés seront fermes pour toute la durée d'un contrat subséquent et ils devront être valables pour chacune des périodes du contrat, soit pour chacune des années 1, 2 et 3 aux différentes rubriques de la Base de paiement de l'annexe 'C'.
- 2.2.3 Des hypothèses de charge de travail au Tableau 1 de la présente section B. Elles sont basées sur l'estimation faite par le MDN pour les trois prochaines années et ne constituent pas un engagement de la part du Canada.
- 2.2.4 Pour fins d'évaluation, une quantité de un (1) sera utilisée pour calculer le prix de la soumission lorsqu'une quantité de zéro (0) est prévue.

- 2.2.5 Les soumissionnaires peuvent demander une copie électronique de l'annexe 'C', Base de paiement proposée (MS Word), et des Tableaux (MS Excel) de la présente section B à l'autorité contractante identifiée à la première page de la DP.
- 2.2.6 Tous les forfaits, prix et majorations doivent être indiqués sur une copie de l'annexe 'C', « Base de paiement proposée ». Les soumissionnaires peuvent soumettre une copie papier ou électronique des tableaux en format MS Excel; cependant les prix seront recalculés par le Canada avec les taux, prix et majorations proposés à l'annexe C. En cas de non concordance, les tarifs proposés à l'annexe 'C' prévaudront.

Base de paiement: charge de travail estimée

Item de la Base de paiement		2013	2014	2015
2.1	Prix fixe, # de révisions PT6A-27 (de base)	1	0	1
2.2	Prix fixe consommables, # de révisions	1	0	1
2.3	Prix fixe, consommables, # de réparations	0	1	0
2.4	Prix fixe, # de tests en chambre d'essais	0	1	0
2.4	Prix fixe, # d'emballages de moteurs PT6A-27	1	1	1
2.6	Prix fixe, # d'évaluations de temps avant révision (TBO)	0	0	0
	Prix fixe, # de tests supplémentaires (TAR)	0	0	0
3	# heures de travaux supplémentaires de R&R à taux horaire fixe	1000	500	1200

Basé sur les listes de prix de PWCI :

4.1	Valeur du matériel fourni par l'entrepreneur (MFE)	\$150,000.00	\$40,000.00	\$175,000.00
4.2	Valeur des pièces de rechange	\$40,000.00	\$20,000.00	\$55,000.00
4.3	Value des pièces remises à neuf	\$75,000.00	\$5,000.00	\$80,000.00
10	Valeur des publications du PT6A-27	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00

Autres coûts et prix

4.4	Tous les autres accessoires qui ne sont pas sur les listes de prix de PWCI	\$25,000.00	\$1,000.00	\$25,000.00
5	Valeur des travaux en sous-traitance	\$2,500.00	\$500.00	\$2,500.00
6	Valeur des PRFC et PRFE du SAFC	\$2,000.00	\$500.00	\$2,500.00

Note: Tel que précisé à la clause 1.2 de la partie 4 de la DP, une quantité de un (1) sera utilisée pour calculer le prix de la soumission lorsqu'une quantité de zéro (0) est prévue.

Les soumissionnaires peuvent demander une copie électronique de ce document à l'autorité contractante identifiée à la première page de la DP.

Base de paiement : prix, taux et majorations proposés

Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens

Les prix soumissionnés en dollars américains seront convertis en dollars canadiens tel que précisé à la clause 2.1.3 de la Section B.

Item de la Base de paiement		2013	2014	2015
2.1	Prix fixe unitaire, révisions PT6A-27 (de base)			
2.2	Prix fixe unitaire consommables, révisions			
2.3	Prix fixe unitaire, consommables, réparations			
2.4	Prix fixe, test en chambre d'essais			
2.4	Prix fixe, emballage de moteur PT6A-27, main d'œuvre			
	Prix fixe, emballage de moteur PT6A-27, matériel			
2.6	Prix fixe, évaluation de temps avant révision (TBO)			
	Prix fixe, test supplémentaire (TAR)			
3	Taux horaire fixe, R&R			
<i>Majorations et escomptes sur les prix de liste de PWCI :</i>				
4.1	MFE			
4.2	Pièces échangées			
4.3	Pièces remises à neuf			
10	Publications du PT6A-27			
<i>Autres majorations et escomptes :</i>				
4.4	Tous les autres accessoires qui ne sont pas sur les listes de prix de PWCI			
5	Travaux donnés en sous-traitance			
6	PRFC et PRFE			

Les soumissionnaires peuvent demander une copie électronique de ce document à l'autorité contractante identifiée à la première page de la DP.

Section C de la DP W8485-126579

**CONTRAT DE SERVICES POUR LE
MOTEUR PT6A-27 ET COMPOSANTS
ASSOCIÉS**

**DIRECTIVES POUR LES AUTRES
ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA
SOUSSION**

1. Introduction.

Ce document contient des directives pour la préparation de la Section C des propositions des soumissionnaires.

2. Section C – Attestations.

2.1 Général

- 2.1.1 Tel que stipulé à la partie 3 de la DP, Instructions pour la préparation des soumissions, les soumissionnaires doivent présenter les autres attestations requises dans une autre section de leur proposition.
- 2.1.2 Tel que stipulé à la partie 5 de la DP, le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.
- 2.1.3 Tel que stipulé à la clause 39.0 de la partie 6 de la DP, le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission constitue une condition du contrat et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

2.2 Attestations requises avec la soumission

2.2.1 Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit fournir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPWGC 229) dûment complété et signé pour chacun des individus nommés dans la liste.

2.2.2 Programme de contrats fédéraux – valeur de 200 000 \$ ou plus

Le soumissionnaire doit attester de son statut auprès du Programme de contrats fédéraux tel que stipulé à la partie 5 de la DP.

2.2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit attester de son statut en tant qu'ancien fonctionnaire qui touche une pension tel que précisé à la clause A3025T (2010-01-11) du manuel des CCUA.

2.2.4 Attestation de contenu canadien

Le soumissionnaire doit attester que les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini à la partie 5 de la DP, clause 2.3, avec un contenu canadien de 80%.

2.2.5 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire doit attester que, s'il obtient un contrat découlant de la demande de propositions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel que précisé à la clause 2.4 de la partie 5 de la DP.

2.3 **Attestations requises avant l'attribution d'un contrat**

2.3.1 Exigences en matière sécurité

Tel que précisé à la partie 4 de la DP, le soumissionnaire doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2.3.2 Bureau mixte d'agrément

Tel que précisé à la partie 4 de la DP, l'entrepreneur doit soumettre une copie de son certificat avant l'attribution d'un contrat.

2.3.3 Exigences en matière d'assurance

Tel que précisé à la partie 4 de la DP et à la clause G1007T du manuel des CCUA, une preuve d'assurance est requise avant l'attribution d'un contrat.

2.3.4 Capacité financière

Tel que stipulé à la partie 4 de la DP et à la clause A9033T du manuel des CCUA, le Canada peut exiger des renseignements financiers afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire.

3. Tableau de conformité

Un tableau de conformité est fourni à l'appendice 1 de cette section. Ce tableau sera utilisé par le Canada pour évaluer la conformité du soumissionnaire aux exigences de la présente partie C de la DP.

APPENDICE 1

Exigence	Description	Commentaire	Rencontré	Non
Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire	Liste de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, avec formulaire de Consentement TPSGC 229 dûment complété et signé pour chaque individu			
Contenu canadien	Attestation du soumissionnaire qu'il répond à l'exigence			
Équité en matière d'emploi	Attestation du soumissionnaire relativement au Programme de contrats fédéraux			
Ancien fonctionnaire	Attestation du statut du soumissionnaire en tant qu'ancien fonctionnaire qui touche une pension (Clause A3025T du manuel des CCUA)			
Statut et disponibilité du personnel	Attestation du soumissionnaire que chaque individu proposé sera disponible pour exécuter les travaux (Clause A3005T du manuel des CCUA)			
Exigences en matière d'assurances	Lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance confirmant que le soumissionnaire peut obtenir une police d'assurance d'au moins 25 000 000,00\$, ou preuve que le soumissionnaire n'a pas besoin d'assurance			
Capacité financière	Le soumissionnaire est capable financièrement d'effectuer le travail (requis avant l'attribution d'un contrat)			
Programme de contrôle des données techniques	Preuve de certification du Bureau mixte d'agrément (requis avant l'attribution d'un contrat)			

EDT techniques
Date : 19 juin 2012
Révisé : DPEAG(ATH)

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

CONTRAT DE SERVICES GROUPÉS SUR LE PT6A-27

ÉNONCÉ DES TRAVAUX TECHNIQUES

**POUR LA RÉPARATION ET LA RÉVISION DES MOTEURS D'AÉRONEF
PT6A-27 DE PRATT & WHITNEY, AINSI QUE DE TOUS LES COMPOSANTS ET
ACCESSOIRES CONNEXES**

Y COMPRIS

LES SERVICES DE RECHERCHES ET D'APPUI TECHNIQUES (SRAT)

AINSI QUE LES SERVICES DE RÉVISION DES PUBLICATIONS SUR LE PT6A-27

Préparé par

Directeur – Gestion du programme

d'équipement aérospatial

(Aéronefs de transport et hélicoptères) 4

TABLE DES MATIÈRES

Section	Titre	Page
1.0	PORTÉE	2
2.0	SPÉCIFICATIONS ET NORMES	3
3.0	EXIGENCES	3
4.0	DOSSIERS TECHNIQUES, DOCUMENTATION ET DESSINS	6
5.0	UTILISATION DE PIÈCES DE RECHANGE ET DE REMPLACEMENT	7
6.0	NORMES DE SÉCURITÉ	8
7.0	SERVICE DE RECHERCHES ET D'APPUI TECHNIQUES	9
8.0	PRODUITS LIVRABLES	12

LISTE DES APPENDICES ET DES DESCRIPTIONS DE DONNÉES (DID)

Appendices et DID	Titre
Appendice 1	Liste des publications pertinentes
DID PT6-001	Exemple de rapport d'analyse
DID PT6-002	Publications techniques sur le moteur PT6A-27 et les accessoires connexes

1.0 PORTÉE

- 1.1 Contexte. Depuis l'entrée en service des turbopropulseurs PT6A-27 au sein de l'Aviation royale canadienne (ARC), les travaux de réparation et révision (R et R) et de modification de troisième ligne sont effectués par des entrepreneurs commerciaux. L'ARC ne dispose ni du personnel ni des installations de maintenance nécessaires pour effectuer ces travaux à l'interne.
- 1.2 Objet. Le ministère de la Défense nationale du Canada/l'Aviation royale canadienne (MDN/ARC) a une exigence de services groupés pour la réparation et la révision complètes des turbopropulseurs PT6A-27 et les composants et accessoires connexes, y compris les services de recherches et d'appui techniques (TIES) et les services de révision des publications sur le PT6A-27. L'ARC exploite une flotte de quatre CC138 Twin Otter pour le transport léger au 440^e Escadron de transport de Yellowknife (T.N.-O.). Le ministère dispose de quatorze moteurs au total pour soutenir cette flotte, dont huit moteurs en service, quatre moteurs de rechange, un moteur d'entraînement qui n'est pas en état de vol et un moteur réduit en pièces détachées détenues dans le SAFC. L'entrepreneur retenu doit :
- 1.2.1 fournir les services nécessaires pour effectuer et appuyer les travaux de R et R des moteurs PT6A-27 et les composants et accessoires connexes autorisés par le responsable technique (RT);
- 1.2.2 effectuer les travaux aux installations de l'entrepreneur, aux installations du sous-traitant choisies par l'entrepreneur ou à des installations choisies en faisant appel à l'équipe mobile de réparation de l'entrepreneur, selon les spécifications et les directives du RT;
- 1.2.3 avoir les ressources d'ingénierie et techniques nécessaires pour effectuer les travaux décrits en respectant les normes d'assurance de la qualité prescrites et le délai d'exécution indiqué dans l'énoncé des travaux (EDT) de logistique à l'annexe B;
- 1.2.4 fournir des services de recherches et d'appui techniques (TIES) afin de pouvoir résoudre les problèmes techniques des moteurs PT6A-27 et des composants et accessoires connexes et/ou effectuer des travaux de conception technique en appui des modifications apportées au matériel. Les travaux peuvent être effectués aux installations de l'entrepreneur ou à l'endroit déterminé par le RT :
- 1.2.5 fournir des services d'abonnement et de révision des publications commerciales sur le PT6A-27 de P&WC, notamment : les documents d'OEM, les bulletins de service, les bulletins de pièces de rechange, les bulletins d'information sur l'entretien, les bulletins d'entretien sur les outils et les avis du programme de soutien commercial.

2.0 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

- 2.1 Généralités. L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC), aux dessins militaires et/ou aux dessins du constructeur de matériel d'origine approuvés par le MDN ainsi qu'à tout autre document relatif au matériel visé approuvé par le RT. Une liste des documents de référence relatifs à l'énoncé des travaux est donnée à l'appendice 1. Sauf indication contraire, les spécifications et les normes ci-dessous (édition en vigueur à la date d'adjudication du contrat), et toute modification aux dites spécifications et normes, doivent faire partie du présent contrat lorsque des exigences de travail sont visées par les modalités de ces spécifications/normes.
- 2.2 Données fournies par le gouvernement. Des copies des publications nécessaires du MDN/de l'ARC seront fournies à l'entrepreneur, comme le précise l'appendice 1 du présent EDT, en format électronique ou imprimé selon ce que détermine le RT. Au nom du RT, le représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) local doit s'assurer que l'entrepreneur maintienne l'état de mise à jour et le niveau de sécurité des publications techniques et administratives fournies par le MDN/l'ARC conformément aux exigences du MDN/de l'ARC, aux exigences d'accès et de transfert de technologies contrôlées et aux exigences des International Traffic in Arms Regulations (ITAR). Tout renseignement manquant, périmé ou inexact, ou tout manquement aux règles de sécurité doit être signalé au RT par l'intermédiaire du RAQDN local.

3.0 EXIGENCES

- 3.1 Généralités. L'entrepreneur doit fournir les services ci-dessous relatifs aux turbopropulseurs PT6A-27 et aux composants et accessoires connexes.
- 3.2 Réparer, réviser ou transformer en pièces de rechange. Le terme R et R renvoie notamment aux opérations suivantes :
- 3.2.1 réception et traitement à l'admission;
 - 3.2.2 démontage;
 - 3.2.3 nettoyage;
 - 3.2.4 inspection détaillée des pièces, y compris essais non destructifs (END) et contrôles dimensionnels pertinents;
 - 3.2.5 réparation/remise en état ou remplacement des articles hors service;

- 3.2.6 remplacement des articles à potentiel limité (temps expiré);
- 3.2.7 vérification de fonctionnement de tous les systèmes et composants;
- 3.2.8 équilibrage statique et dynamique des composantes dynamiques, au besoin;
- 3.2.9 processus d'inspections conformément à la partie numéro 3011102 du manuel des processus et des installations de Pratt & Whitney;
- 3.2.10 exécution des modifications et respect des bulletins de service de l'OEM qui ont été approuvés/demandés par le RT;
- 3.2.11 montage;
- 3.2.12 exécution des procédures d'essai après révision (y compris essais avant démarrage, essais de fonctionnement et essais de réception effectués sur un banc d'essai de moteur comportant les instruments nécessaires pour la collecte automatique de données et la réduction, conformément au document C-14-210-000/MN-000, c.-à-d. le manuel de P&WC de réf. 3013243);
- 3.2.13 préparation en vue de la livraison;
- 3.2.14 inspection finale par l'entrepreneur;
- 3.2.15 mise à jour de la documentation;
- 3.2.16 acceptation et délivrance du certificat de conformité;
- 3.2.17 envoi de l'article.
- 3.3 Données après réparation/révision. L'entrepreneur doit fournir au MDN/à l'ARC les documents techniques ci-dessous avec l'équipement retourné (moteur, composant ou accessoires) :
 - 3.3.1 liste de vérifications de modifications remplie;
 - 3.3.2 spécifications de réparation/révision;
 - 3.3.3 instructions spéciales relatives aux spécifications de réparation/révision;
 - 3.3.4 instruction d'inspection de la partie chaude et/ou maintenance majeure du moteur;

- 3.3.5 registre des modifications;
- 3.3.6 liste des pièces neuves posées pendant la réparation/révision;
- 3.3.7 registre de dépose et de pose des pièces portant un numéro de série;
- 3.3.8 liste des pièces à durée de vie limitée (elle doit comprendre toutes les pièces à durée de vie limitée indiquées à la révision en vigueur du bulletin de service n° 1002 de P&WC);
- 3.3.9 registre des essais du moteur;
- 3.3.10 dossiers d'inspection du moteur;
- 3.3.11 rapport du matériel expédié;
- 3.3.12 rapport d'analyse conformément à la DID PT6-001 à la demande du RT;
- 3.3.13 liste de construction des composants à durée de vie limitée, y compris la durée de vie restante et le numéro de série de chaque pièce.
- 3.4 Réparation/remise en état. L'entrepreneur doit fournir l'appui technique nécessaire pour effectuer toutes les réparations et les remises en état des articles hors service.
- 3.5 Modifications. L'entrepreneur doit effectuer toutes les modifications de troisième niveau et toutes les modifications de deuxième niveau et respecter les bulletins de service de l'OEM lorsque le RT le demande et selon ses directives.
- 3.6 Équipes mobiles de réparation (ÉMR). L'entrepreneur doit fournir l'appui d'une équipe mobile de réparation à la demande du RT et selon ses directives, ainsi que le soutien de l'autorité des achats/l'autorité contractante. L'équipe mobile de réparation de l'entrepreneur doit respecter les procédures énoncées dans l'ITFC C-02-005-P11/AM-000, Procédures et directives pour équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur. Toute question relative à l'exécution des travaux sur place doit être envoyée à l'officier local de maintenance des aéronefs, selon le cas, ou au délégué désigné, qui sera responsable des tâches indiquées dans l'ITFC de référence C-02-005-P11/AM-000 et qui indiquera que les travaux ont été effectués de façon satisfaisante et qu'ils sont acceptés en signant les annexes C et D de la référence à cet égard. Les comptes rendus d'état d'avancement des travaux de l'équipe mobile de réparation doivent être soumis conformément à l'énoncé des travaux de logistique au RT et à l'autorité des achats.

- 3.7 Inspections spéciales. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections spéciales conformément aux directives du RT.
- 3.8 Publications. L'entrepreneur doit fournir des services d'abonnement et de révision conformément à la DID PT6-002.
- 3.9 Exigences de navigabilité.
- 3.9.1 Tous les aspects de la réparation et de la révision des turbopropulseurs PT6A-27, y compris les composants, les sous-composants et les accessoires connexes, sont assujettis aux dispositions du Manuel de navigabilité technique, ITFC C-05-005-001/AG-001. Conformément au Manuel de navigabilité technique, partie 3, chapitre 1, section 2, page 3-1-2-1, paragraphe 3.1.2.S1, l'OEM de l'équipement est une organisation acceptable pour l'ANT en ce qui concerne le rendement de la maintenance des produits aéronautiques du MDN/de l'ARC possédant une certification de type.
- 3.9.2 Conformément à la fiche de Description de données AW-001 de l'annexe B de l'ÉDT de logistique, l'entrepreneur devra produire un Plan de la gestion de la navigabilité qui répond aux exigences de l'Autorité de la navigabilité technique (ANT) du Ministère de la défense nationale.
- 3.9.3 Conformément à la fiche de Description de données AW-002 de l'annexe B de l'ÉDT de logistique, l'entrepreneur devra produire un Manuel des procédés de la maintenance qui répond aux exigences de l'ANT.
- 3.10 Contrat d'appui technique. L'entrepreneur détiendra un contrat d'appui technique valable avec le fabricant OEM (*Original Equipment Manufacturer*) des moteurs pour avoir un accès direct à de l'appui technique du fabricant OEM pour toute la durée du contrat. L'incapacité d'obtenir ce contrat à temps ou le fait de le perdre peut entraîner une résiliation pour inexécution, conformément aux modalités du contrat.

4.0 DOSSIERS TECHNIQUES, DOCUMENTATION ET DESSINS

- 4.1 Documentation. L'entrepreneur est responsable de toute la documentation relative aux travaux effectués sur le matériel visé par le présent énoncé des travaux. Les procédures relatives à la documentation, les formulaires de maintenance (les formulaires sont indiqués dans l'ITFC C-05-005-P04/AM-001) et les procédures de compte rendu du Système d'information de gestion de la maintenance des aéronefs (SIGMA) du MDN/de l'ARC doivent être utilisés. Toute la documentation doit être tenue à jour et remplie conformément aux ITFC C-05-005-P04/AM-001 et C-05-030-001/AG-001 en se servant

des formulaires du MDN/de l'ARC ci-dessous et de tout autre formulaire prescrit par le RT :

- 4.1.1 CF 349 – Fiche des défauts d'aéronef;
 - 4.1.2 CF 349A – Compte rendu complémentaire ou rectificatif de défauts d'aéronef;
 - 4.1.3 CF 349B – Fiche des défauts d'aéronef (Travaux auxiliaires);
 - 4.1.4 CF 349R – Registre des numéros de série des formules ARC 349;
 - 4.1.5 CF 543 – Fiche des défauts en atelier;
 - 4.1.6 CF 357 – Fiche historique de moteur d'aéronef;
 - 4.1.7 CF 357A – Fiche de remplacement d'articles de moteur;
 - 4.1.8 CF 358 – Fiche d'organe d'aéronef;
 - 4.1.9 CF 359 – Équipement d'aéronef – Fiche d'emploi de l'ensemble principal;
 - 4.1.10 CF 359A – Fiche de remplacement d'articles d'ensemble principal.
- 4.2 Dossiers de construction du matériel. L'entrepreneur doit tenir à jour une base de données d'information qui comprend des dossiers de construction complets de tout le matériel traité en vertu du présent contrat. La base de données doit être structurée de façon à assurer la traçabilité des articles à potentiel limité, des articles portant un numéro de série et des résultats des inspections et à permettre l'accès rapide à ces données en cas de vérification technique ou d'assurance de la qualité. La base de données doit être placée sur une application logicielle disponible sur le marché qui est compatible avec les bases de données du MDN/de l'ARC, de préférence Microsoft Office (p. ex. ACCESS, EXCEL, etc.). Les dossiers de construction du matériel doivent être conservés par l'entrepreneur pendant toute la durée du contrat et envoyés au RT à la fin du contrat. Un exemple de dossier de construction peut être obtenu sur demande auprès du RT.

5.0 UTILISATION DE PIÈCES DE RECHANGE

- 5.1 Généralités. Toutes les pièces et les pièces de rechange utilisées pour effectuer les travaux du présent énoncé doivent être conformes aux spécifications et aux dessins relatifs à chaque pièce fournis dans les manuels de pièce pertinents de l'OEM et/ou de l'ITFC,

doivent respecter les dispositions de la norme ISO 9001, et doivent être conformes aux documents C-05-005-001/AG-001, Manuel de navigabilité technique, et C-05-005-P09/AM-001, Politique et procédures – Maintenance des systèmes d’armes d’aéronef – Mise en pratique du programme maintenance – Activités de soutien.

5.2 Remplacement de pièces. Dans la mesure où les spécifications et les manuels généraux le permettent, le matériel décrit dans le présent contrat doit être réparé, remis en état et/ou révisé. Si cela n’est pas techniquement possible ou rentable, les composants doivent être remplacés seulement avec l’autorisation du RT. Les composants qui, selon leur conception, ne peuvent être réutilisés ni révisés doivent être remplacés, et les composants de rechange doivent être neufs, sans temps de service. Dans tous les autres cas, les composants de rechange doivent être neufs ou remis en condition « comme neufs ». Les données historiques sur les composants en condition « comme neufs » doivent être présentées au responsable technique qui doit les vérifier et les accepter avant que les composants soient posés sur du matériel de l’État. Toutes les pièces de rechange posées sur les turbopropulseurs PT6A-27, les composants et les accessoires connexes doivent être des pièces d’origine fabriquées par l’OEM ou par un fabricant approuvé par l’OEM. L’utilisation de pièces ne provenant pas de l’OEM sans « Product Manufacture Authority » (approbation de fabricant de pièces) est strictement interdite quelles que soient les circonstances.

5.2.1 La durée de vie restante des pièces de rechange posées sur les turbopropulseurs PT6A-27 et les composants, sous-composants et accessoires connexes doit être suffisante pour atteindre la prochaine inspection régulière chez l’entrepreneur. Dans des circonstances particulières, le RT demeure la seule autorité qui peut approuver l’installation de pièces de rechange dont la durée de vie prend fin avant la prochaine inspection régulière et ne peuvent être posées qu’avec son approbation.

5.3 Marque d’identification. L’entrepreneur doit se conformer à l’ITFC C-02-006-002/AG-000, Marquage informatif sur l’équipement des Forces canadiennes, et ses instructions subordonnées. Les marques d’identification d’origine du matériel et des ensembles doivent être remises à l’état initial après la révision ou la réparation, et l’identification de l’installation de réparation et de révision ainsi que la date d’achèvement des travaux doivent être indiquées à côté de la marque d’identification d’origine. La présente directive exclut expressément la finition / remise en état des contenants d’expédition en acier des moteurs puisque ces mesures font partie exclusivement d’un contrat de services distinct du présent EDT.

6.0 NORMES DE SÉCURITÉ

6.1 Normes de sécurité. L’entrepreneur doit respecter les lois et les règlements fédéraux,

provinciaux et locaux pertinents relatifs à la construction et à la maintenance des installations, à la santé et à la sécurité et au respect de l'environnement.

- 6.2 Sécurité des vols. L'entrepreneur doit élaborer des procédures écrites qui exposent clairement le respect du document A-GA-135-001/AA-001, Sécurité des vols dans les Forces canadiennes. Le directeur de la sécurité des vols (DSV) doit avoir un accès complet et sans restriction aux installations de l'entrepreneur afin d'effectuer des inspections relatives à la sécurité des vols. Ces inspections seront effectuées conjointement avec le RAQDN local et peuvent coïncider avec les visites du RT dans l'installation de l'entrepreneur.
- 6.3 Sécurité générale. L'entrepreneur doit élaborer des procédures écrites relatives aux mesures de sécurité générales applicables aux moteurs et aux composants et accessoires connexes visés par le présent énoncé des travaux et au matériel et processus utilisés pour effectuer les travaux. De plus, l'entrepreneur doit respecter les mesures de sécurité industrielles provinciales et fédérales.

NOTA

S'il existe des différences entre les normes de sécurité commerciales et celles du MDN/de l'ARC, les normes les plus strictes s'appliquent.

7.0 SERVICES DE RECHERCHES ET D'APPUI TECHNIQUES

Généralités. Le MDN/l'ARC doit être en mesure de résoudre les problèmes techniques des turbopropulseurs PT6A-27 et de leurs composants et accessoires et/ou d'effectuer des travaux techniques et de conception en appui du matériel ou des modifications apportées à l'aéronef. Les travaux peuvent être effectués aux installations de l'entrepreneur ou à un endroit déterminé par le RT. Les travaux sont effectués uniquement selon les besoins, sur demande du RT ou d'un représentant délégué, avec l'approbation de l'autorité des achats.

- 7.1 Tâches de recherches techniques. La description des tâches ci-dessous fournit les lignes directrices relatives aux travaux qui peuvent être demandés. Des détails plus précis sur chaque tâche attribuée seront indiqués dans un énoncé des travaux ou une commande des travaux envisagés.
- 7.1.1 Recherches techniques – Tâche n° 1 – Appui général. L'entrepreneur doit effectuer des recherches techniques à la demande du RT ou de son représentant délégué; le compte rendu des résultats et les recommandations doivent être soutenus par des données techniques de base. Les travaux effectués par l'entrepreneur doivent être approuvés par un technologue qualifié ou un ingénieur. Le compte rendu des résultats et des recommandations doit être envoyé directement au RT et une copie doit parvenir au

RAQDN local.

- 7.1.2 Recherches techniques – Tâche n° 2 – Modifications et prototypes de modification.
L'entrepreneur doit fabriquer et/ou assembler des prototypes de trousse de modification, au besoin, et avec l'autorisation du RT, et doit installer ces trousse lorsque le RT l'autorise. L'entrepreneur doit installer les trousse de modification de série sur les avions CC138 Twin Otter, les turbopropulseurs PT6A-27, les composants et/ou les accessoires lorsque le RT l'autorise.
- 7.1.3 Recherches techniques – Tâche n° 3 – Essais de moteur aux fins d'examen.
L'entrepreneur doit effectuer les essais sur banc d'essai prescrits dans les tâches susmentionnées en respectant les instructions techniques applicables aux turbopropulseurs PT6A-27. Le RT ou un représentant délégué sera l'autorité approbatrice en ce qui a trait à l'étendue de la maintenance devant être effectuée sur les moteurs.
- 7.1.4 Recherches techniques – Tâche n° 4 – Déplacements/visites d'unités de l'ARC.
L'entrepreneur doit visiter les unités de l'Aviation royale canadienne (ARC), au besoin, avec l'autorisation du RT, afin d'effectuer des recherches techniques et de fournir un appui technique. Par exemple, cela peut inclure la participation de l'entrepreneur aux réunions sur la révision de la maintenance des CC138 Twin Otter.
- 7.1.5 Recherches techniques – Tâche n° 5 – Rapports avec d'autres organismes. L'entrepreneur doit avoir des contacts avec d'autres entrepreneurs en R et R ainsi qu'avec des fabricants, au besoin, afin d'obtenir des renseignements lui permettant de résoudre des problèmes techniques. S'il a besoin d'être en contact avec d'autres organismes du MDN/de l'ARC, la coordination se fera par l'intermédiaire du RT.
- 7.1.6 Recherches techniques – Tâche n° 6 – Appui technique. Des détails plus précis sur les exigences d'appui technique seront indiqués dans un EDT ou une commande des travaux envisagés.
- 7.1.6.1 Demandes courantes et conseils techniques. L'entrepreneur doit répondre aux demandes courantes et fournir des conseils techniques au RT comme suit :
- 7.1.6.1.1 répondre aux demandes courantes faites par téléphone, télécopieur ou courriel par le RT à propos du fonctionnement, de la maintenance et de la réparation de la cellule et des moteurs, y compris les composants et les accessoires. Les demandes courantes doivent être prises en compte en fonction de l'étendue des connaissances techniques disponibles et des données recueillies et conservées aux installations de l'entrepreneur;
- 7.1.6.1.2 déterminer si les composants et les accessoires de cellule/moteur, les matériaux et les processus conviennent.

7.1.6.2 Analyse des données sur le moteur PT6A-27 de Pratt et Whitney.

7.1.6.2.1 L'entrepreneur doit fournir les services techniques nécessaires pour analyser les bulletins et les données techniques et de maintenance pertinents se rapportant aux projets de réparation et de récupération des turbopropulseurs PT6A-27 et des composants et accessoires connexes. Les recommandations formulées par l'entrepreneur doivent comporter des façons d'améliorer la maintenabilité, la fiabilité et/ou les coûts de réparation/révision. L'entrepreneur doit évaluer le lien entre les modifications déjà approuvées et mises en œuvre ainsi que les effets possibles de celles-ci et fournir des conseils sur la question.

7.1.6.2.2 L'entrepreneur doit examiner les procédures de réparation disponibles ainsi que les procédures qui sont élaborées en vue d'être utilisées pendant la réparation/révision des turbopropulseurs PT6A-27 et des composants et accessoires connexes. Les recommandations relatives à l'intégration ou non des procédures doivent être présentées au RT.

7.1.6.2.3 L'entrepreneur doit examiner tous les bulletins de service de Pratt et Whitney afin de déterminer s'ils s'appliquent aux turbopropulseurs PT6A-27 et faire des recommandations au RT.

7.1.6.3 Services sur le terrain. L'entrepreneur doit fournir un appui technique aux bases de l'ARC lorsque le RT l'autorise.

7.1.6.4 Analyse des vibrations. L'entrepreneur doit enquêter sur les problèmes liés aux vibrations des turbopropulseurs PT6A-27. Pour ce faire, il doit :

7.1.6.4.1 analyser les données;

7.1.6.4.2 effectuer des diagnostics de pannes, au besoin;

7.1.6.4.3 informer le RT, au besoin.

7.1.6.5 Rapport d'enquête technique CF 1057. L'entrepreneur doit fournir un rapport d'enquête technique CF1057 dûment rempli au RT et une copie pour information au RAQDN local pour les turbopropulseurs PT6A-27 et les accessoires connexes à la demande du RT.

7.1.6.6 Gestion des publications. Étant donné que l'entrepreneur est le principal utilisateur des ITFC se rapportant à la réparation et à la révision des turbopropulseurs PT6A-27 et des composants et accessoires connexes, celui-ci doit s'assurer que le RT est informé de toutes les divergentes pertinentes par rapport aux ITFC et de toutes les modifications aux

ITFC.

7.1.6.7 Gestion de la configuration. L'entrepreneur doit aider le responsable technique à gérer la configuration des turbopropulseurs PT6A-27 et des composants et accessoires connexes à la suite de l'application des procédures de contrôle des modifications prescrites à la norme MIL-STD-973. Il doit entre autres :

7.1.6.7.1 assurer la maintenance du système de gestion de la configuration des turbopropulseurs PT6A-27 et des composants et accessoires connexes;

7.1.6.7.2 entrer les composants principaux, par numéro de série pour chaque turbopropulseur PT6A-27 du MDN/de l'ARC en révision, dans la base de données de suivi des moteurs en en assurant le suivi en vertu de l'article 4.2 du présent EDT.

7.2 **PROCÉDURES D'ACHÈVEMENT/DE FERMETURE DES TÂCHES DE RECHERCHES ET D'APPUI TECHNIQUE**

7.2.1 Lorsqu'une tâche est terminée ou est inactive pendant une période de 6 mois ou plus, les mesures suivantes doivent être prises afin d'en demander la fermeture :

7.2.2 envoyer une lettre au RT et à l'autorité des achats afin de demander la fermeture du projet. Il faut envoyer une copie d'information de la lettre au RAQDN local;

7.2.3 la fermeture est assujettie à l'approbation du RT des résultats finaux et/ou circonstances finales du projet/des tâches.

8.0 **PRODUITS LIVRABLES**

8.1 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, les comptes rendus, les ordres du jour, les procès-verbaux de réunion, les modifications aux ITFC et les propositions de modifications.

8.2 Il faut demander la permission du RT et l'obtenir avant de finaliser les produits livrables remis en vertu du présent EDT.

8.3 Fournir des rapports trimestriels d'état des tâches de recherches et d'appuis techniques au RT conformément aux modalités du contrat.

8.4 L'entrepreneur doit indiquer au MDN/à l'ARC une mise en garde spéciale par rapport à la garantie standard des turbopropulseurs PT6A-27 réparés et/ou révisés en vertu du présent contrat conformément au point 8.4.1.

- 8.4.1 Les moteurs du MDN/de l'ARC doivent être mis en stockage conformément à C-14-210-000/MF-000 et entreposés dans des contenants d'expédition en acier pressurisés (avec accès seulement pour les inspections d'entreposage conformément à C-05-010-009/AM-000 selon les directives/autorisations du RT et scellés immédiatement après) après l'achèvement des réparations et révisions dans l'installation de l'entrepreneur. L'énoncé standard d'un délai de 12 mois civils ne s'applique pas dans le cas des turbopropulseurs PT6A-27 du MDN/de l'ARC. Après la pose sur l'aile d'un moteur PT6A-27 dûment remis en état, peu importe la durée civile de la période d'entreposage, le moteur doit disposer d'une période de fonctionnement d'au moins 100 heures où l'entrepreneur couvre tous les coûts associés aux réparations nécessaires pour corriger une défaillance liée directement à des questions de matériaux et de qualité de l'exécution durant la dernière réparation et/ou révision effectuée par l'entrepreneur (comme le détermine le RT conjointement avec le représentant au soutien sur place de l'entrepreneur).
- 8.5 Les DID ci-dessous doivent être fournies conformément aux exigences du présent énoncé des travaux.
- 8.5.1 DID PT6-001, échantillon d'un rapport d'analyse.

Appendice 1

EDT techniques

Date : 24 janv. 2012

<u>RÉFÉRENCE DE L'IDN</u>	<u>TITRE DE LA PUBLICATION</u>	<u>ÉTAT DES MODIF.</u>	<u>CODE / FORMAT DU MÉDIA</u>
A-GA-135-001/AA-001	Sécurité des vols dans les Forces canadiennes	CH.MOD. 2 2008-10-30	CD ROM
A-LM-007-014/AG-001	Manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes	2009-05-29	HTTP://LOGNET.DWAN.DND.CA/DMMD/INDEX_E.ASP?LANG=E&CONTENT=PUBS
A-LM-184-001/JS-001	Instructions spéciales aux entrepreneurs de réparation et de révision	30-NOV-02	CD ROM
A-LM-188-001/JS-001	Manuel d'approvisionnement - Manutention des produits pétroliers et des combustibles	1984-02-28	Copie imprimée, dépôt des publications électroniques des Forces canadiennes, ERCAFPD, CD ROM
A-SJ-100-001/AS-000	Règlement de la sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes - Volume 1, Généralités	CH/MOD. 3 1991-07-10	HTTP://VCDS.MIL.CA/RCAFPM/PUBS/POL-PUBS/NDSI/INTRO E. ASP
C-02-005-009/AM-000	Politique de gestion du matériel - Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé	2000-10-31	HC Copie papier
C-02-005-011/AM-000	Procédures et directives pour équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur	2000-06-30	Copie papier, ERCAFPD
C-02-005-013/AM-000	Principes généraux de maintenance - Durée de stockage et entreposage du matériel	1988-05-16	Copie papier
C-02-006-002/AG-000	Instructions techniques des Forces canadiennes, marquage informatif sur l'équipement des Forces canadiennes	1988-02-25	Copie papier

Appendice 1

EDT techniques

Date : 24 janv. 2012

C-02-006-003/AG-000	Politiques et procédures - Instructions sur les inspections intérimaires	1987-09-14	Copie papier
C-02-015-001/AG-000	Procédures et lignes directrices - Rapport d'état non satisfaisant - RCAF 777	2004-01-30	Copie papier
C-05-002-001/AG-000	Projet de modification de matériel aérospatial	Ch/Mod. 1 1992-12-10	Copie papier
C-05-005-001/AG-001	Manuel de navigabilité technique	CH/MOD. 5 2007-07-28	Copie papier
C-05-005-009/AM-000	Examen non destructif (END) des aéronefs	CH/MOD. 2 2000-08-31	Copie papier
C-05-005-P01/AM-001	Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef - Politique et procédures - Généralités	CH/MOD. 2 1997-06-03	Copie papier, http://winnipeg.mil.ca/a4m aint/Sections/A4PolStd/ind ex_e.htm
C-05-005-P02/AM-001	Énoncés des politiques de maintenance de base	CH/MOD. 4 1997-12-30	Copie papier, http://winnipeg.mil.ca/a4m aint/Sections/A4PolStd/ind ex_e.htm
C-05-005-P03/AM-001	Politique et procédures - Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef	CH/MOD. 1 2007-10-15	Copie papier, http://winnipeg.mil.ca/a4m aint/Sections/A4PolStd/ind ex_e.htm
C-05-005-P04/AM-001	Politique et procédures - Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef - Documentation de contrôle technique du matériel aérien	CH/MOD. 1 2009-07-21	Copie papier, http://winnipeg.mil.ca/a4m aint/Sections/A4PolStd/ind ex_e.htm
C-05-005-P05/AM-001	Vérification de maintenance	2006-06-07	Copie papier, http://winnipeg.mil.ca/a4m aint/Sections/A4PolStd/ind ex_e.htm

Appendice 1

EDT techniques

Date : 24 janv. 2012

C-05-005-P06/AM-001	Politique d'entretien - Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef - Mise en pratique du programme de maintenance - Entretien courant	CH/MOD. 5 2008-06-27	Copie papier, http://winnipeg.mil.ca/a4m aint/Sections/A4PolStd/ind ex_e.htm
C-05-005-P07/AM-001	Politique d'entretien - Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef - Mise en pratique du programme de maintenance - Maintenance corrective	CH/MOD. 4 2008-08-20	http://winnipeg.mil.ca/a4m aint/Sections/A4PolStd/ind ex_e.htm
C-05-005-P08/AM-001	Politique d'entretien - Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef - Mise en pratique du programme de maintenance - Maintenance préventive	CH/MOD. 3 2008-10-20	http://winnipeg.mil.ca/a4m aint/Sections/A4PolStd/ind ex_e.htm
C-05-005-P09/AM-001	Politique et procédures - Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef - Mise en pratique du programme maintenance - Activités de soutien	CH/MOD. 3 2009-01-14	Copie papier, http://winnipeg.mil.ca/a4m aint/Sections/A4PolStd/ind ex_e.htm
C-05-005-P10/AM-001	Politique et procédures - Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef - Mesures de sécurité de la maintenance générale d'aéronef	CH/MOD. 4 11-SEP-03	Copie papier, http://winnipeg.mil.ca/a4m aint/Sections/A4PolStd/ind ex_e.htm
C-05-005-P11/AM-001	Norme de qualité en matière de génie aérospatial et de maintenance de l'équipement aérospatial(NQGAMEA)	2008-11-26	Copie papier, http://winnipeg.mil.ca/a4m aint/Sections/A4PolStd/ind ex_e.htm
C-05-010-012/AM-000	Nature et prévention de la contamination dans les circuits hydrauliques	2009-04-15	Copie papier
C-05-030-001/AG-001	Système d'information de gestion - Maintenance aéronefs (SIGMA)	CH/MOD. 2 2004-03-13	Copie papier
C-12-040-000/TS-001	Précautions de sécurité et prévention d'accidents - Précautions générales de sécurité relatives aux activités d'entretien de l'aéronef	Modif. 1 1985-06-17	Copie papier

Appendice 1

EDT techniques

Date : 24 janv. 2012

C-12-138-000/NE-000	Aircraft Equipment Codes And Inspection Requirements-CC138 TWIN OTTER	2003-09-19	Copie papier
C-12-010-004/TR-008	Construction and Inspection of Aircraft Cables	Modif.4 2009-05-08	Copie papier, dépôt des publications électroniques des Forces canadiennes, ERCAFPD, CD ROM
C-13-010-000/AM-001	La propreté du liquide hydraulique et les contrôles environnementaux au site de l'entrepreneur	2003-03-31	Copie papier
C-14-210-000/CD-000	List Of Third Line Modification Instructions	S/O	Copie papier
C-14-210-000/RCAF-000	List Of First And Second Line Modification Instructions	S/O	Copie papier
C-14-210-000/CS-004	SHIPPING OF PT6A-27 ENGINES	1978-07-24	Copie papier
C-14-210-000/CS-006	SPECIAL INFORMATION INSTRUCTION REPLACEMENT OF REVERSING LEVER CARBON BLACK	1981-08-24	Copie papier
C-14-210-000/MF-000	Maintenance Manual Turboprop Gas Turbine Engine Model(s) PT6A-21/-27/-28 Manual Part Number 3013242	CH 27 2004-11-26	Copie papier
C-14-210-000/MN-000	PT6A-21/27/28 Overhaul Manual P/N 3013243 & Consumable Materials List (CML) Manual Part No. 3043340	CH 24 2004-09-10	CD ROM
C-14-210-000/NS-000	LIST OF SPECIAL INSPECTIONS TURBOPROP ENGINE PT6A-27, PT6A-28 PRATT & WHITNEY	NA	Copie papier
D-LM-008-022/SG-000	STANDARD FOR PACKAGING OF DOCUMENTATION	1981-01-16	ERCAFPD
D-01-400-001/SG-000	Standard - Engineering Drawing Practices For Class 1 Drawings And Technical Data List	CH 1 1979-07-05	Copie papier, ERCAFPD

Appendice 1

EDT techniques

Date : 24 janv. 2012

D-01-400-002/SF-000	SPECIFICATION - DRAWINGS, ENGINEERING AND ASSOCIATED LISTS	1983-11-30	ERCAFPD
D-02-002-001/SG-001	Norme - Identification du matériel appartenant aux Forces canadiennes	2003-04-01	ERCAFPD
D-02-002-002/SG-000	Norme de la Défense nationale - Réparation, révision et remise à neuf de matériel électronique et d'avionique par des entrepreneurs civils - Exigences générales	1995-01-31	ERCAFPD
D-02-006-008/SG-001	National Defence Standard - The Design Change, Deviation And Waiver Procedure	CH1 1985-05-16	ERCAFPD
D-05-001-001/SF-000	Spécification - Contrôle de l'âge des élastomères utilisés dans les circuits aérospatiaux	CH/MOD4 2009-05-25	Copie papier, ERCAFPD
D-82-002-007/SG-001	Spécification - Exigences techniques relatives au contrôle du processus à l'intention des fournisseurs de carburant d'aéronefs	CH 1 2001-01-15	DD DDRS (http://ddrsvr) Format PDF Copie papier
AMS-Std-1595A	Military Standard Qualification of Aircraft, Missile and Aerospace Fusion Welders	16 Jun 1998	Hardcopy

Date : 8 juillet 2011

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

DND Form 1409

1. TITLE - TITRE		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
EXEMPLE DE RAPPORT D'ANALYSE		DID PT6-001	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET			
Fournir à l'entrepreneur et au MDN les renseignements nécessaire pour rédiger un rapport d'analyse.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR)		6. GIDEP APPLICABLE D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
Selon la date du contrat	DPEAGATH 4-2-2-1		
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE			
EDT, section 7.0			
8. ORIGINATOR - AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES	
DPEAGATH 4-2-2-1		Toutes les ITFC mentionnées dans le présent contrat	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
<p style="text-align: center;"><u>EXEMPLE DE RAPPORT D'ANALYSE</u></p> <p>Exploitant : Aviation royale canadienne Ordre de travail de l'entrepreneur :</p> <p>Type de moteur ou de composant : Numéro de série :</p> <p>Temps depuis neuf (TSN) : Temps depuis révision (TSO) :</p> <p>Date de réception : TCN :</p> <p>Numéro du rapport d'enquête technique CF 1057 :</p> <p>Raison de la dépose : Voir l'ordre de transfert de matériel (le cas échéant) approuvant le transfert du moteur. Fournir une brève description de la raison pour laquelle le moteur ou le composant a été déposé.</p> <p>État du moteur ou du composant à l'arrivée : Fournir une brève description de l'état général du moteur (faire la</p>			

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES **DND Form 1409**

différence entre la section motrice et le compresseur) ou du composant reçu. Noter l'état du contenant d'expédition.

Essai de fonctionnement avant démontage : Décrire les essais de fonctionnement effectués avant le démontage et donner les résultats des essais.

État du moteur ou du composant après démontage : Décrire l'état général du moteur ou du composant après démontage. Noter les constatations relatives à la raison de la dépose.

Composants remplacés/réparés : Fournir une liste (par section ou sous-section) des composants et des pièces qui ont été remplacés. Identifier chaque pièce par le numéro de pièce, le numéro de série (le cas échéant), le temps depuis neuf, le temps depuis révision, la quantité et le mode d'élimination (p. ex. mise au rebut).

Résultats des inspections : Fournir un compte rendu des résultats de chaque inspection, y compris les essais non destructifs. Les comptes rendus seront envoyés au constructeur de matériel d'origine (OEM).

Nota : Le format du rapport d'analyse pourra être personnalisé par l'entrepreneur.

DID PT6-002
EDT technique
Date : 8 juillet 2011

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES				DND Form 1409	
1. TITLE - TITRE Publications techniques sur le moteur PT6A-27 et les accessoires connexes du CC138 Twin Otter		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D 'IDENTIFICATION DID PT6-002			
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Fournir à l'entrepreneur les renseignements de distribution des publications techniques ainsi que toutes les mises à jour pertinentes sur le moteur PT6A-27 de P&WC et les accessoires connexes.					
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION Selon la date du contrat		5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) DPEAGATH 4-2-2-1		6. GIDEP APPLICABLE D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT	
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT, Section 3.0					
8. ORIGINATOR - AUTEUR DPEAGATH 4-2-2-1		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES Toutes les ITFC mentionnées dans la présente DID			
10. Adresse de facturation : DAP 4-5 QG Défense nationale 101, Promenade Colonel By Édificie Mgén G.R. Pearkes, Ottawa (Ontario) K1A 0K2 Tél. : à déterminer Fax: 613-998-4244 Courriel : à déterminer		11. Adresse du BPR : DPEAGATH4-2-2-1 QG Défense nationale 101, Promenade Colonel By Édificie Mgén G.R. Pearkes, Ottawa (Ontario) K1A 0K2 Tél. : 613-949-1986 Téléc. : 613-990-9726 Courriel : TERRY.SHEPPARD@forces.gc.ca			
12.					
Code de client et adresse de livraison		Code	Référence / ITARC	Qté	Description
501981 DOCA 4 2140, promenade Thurston Ottawa (Ontario) K1A 0K7 Tél. : 613-998-8144 Téléc. : 613-993-1319 Courriel : +CUSTOMER SERVICES@ADM(Mat)CFPD@Ottawa-HULL		ADC	3043340	2	Liste du matériel consommable (CML) - tous les modèles
		BQA	3020773	2	Bulletins de service sur le PT6A-27
		COB	111	2	Lettre d'information sur l'entretien - Généralités
				2	Lettre d'information sur l'entretien - PT6
				2	Lettre d'information sur l'entretien - PT6A

DID PT6-002
EDT technique
Date : 8 juillet 2011

			2	Bulletin de pièces de rechange
	CVA	3034553	2	Bulletins de service outillage de la série PT6 (maintenance)
	CVB	3049721	2	Bulletins de service outillage de la série PT6 (révision)
	DBI	3013243 C-14-210-000/MN-000	8	Manuel de révision du PT6A-21/27/28 (CD-ROM)
	HKB	609847	1	Livret sur les ateliers de soutien internationaux
	MBA	3013242 C-14-210-000/MF-000	9	Manuel de maintenance du PT6A-21/27/28 (copie papier)
	PBA	3013244 C-14-210-000/MY-000	9	Catalogue des pièces du PT6A-21/27/28 (copie papier)
			2	Avis des programmes de soutien commercial

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LOGISTIQUE
POUR
MOTEUR PT6A-27 –
COMPOSANTS ET ACCESSOIRES
BESOIN DE RÉPARATION ET DE RÉVISION

TABLE DES MATIÈRES
DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LOGISTIQUE
SERVICES DE RÉPARATION ET DE RÉVISION DU MOTEUR D'AÉRONEF PT6A-27 ET DE
SES COMPOSANTS ET ACCESSOIRES

Article	Titre	Page
	Page de titre	1
	Table des matières	2
	Liste des acronymes	4
	Définitions	5
1.0	Généralités	6
1.1	But	6
1.2	Documents applicables	6
1.3	Ampleur des travaux	8
2.0	Administration	9
2.1	Réception	9
2.2	R et R de l'équipement majeur (moteurs)	10
2.3	Soutien administratif téléphonique	10
2.4	Divergences quant aux articles/à l'équipement du MDN expédié	10
2.5	Perte de matériel du MDN ou dommages à celui-ci	11
2.6	Défaillance de la préservation et de l'emballage	11
2.7	Identification et marques	11
2.8	Contrôle des travaux	11
2.9	Contrôle des coûts	12
2.10	Surveillance des coûts	12
2.11	Rapport de l'avancement	13
2.12	Publications	14
2.13	Réunions	14
2.14	Procès-verbal des réunions	14
2.15	Services de bureau	14
2.16	Arrêt de l'usine et période de congés annuels	14
2.17	Interruption de la réparation	13
2.18	Achèvement des travaux	14
2.19	Emballage et marques	14
2.20	Procédures d'expédition, d'entreposage et de manutention	14
2.21	Durée de vie en stockage du matériel	15
3.0	Soutien de maintenance	16
3.1	Délai d'exécution pour l'équipement	16
3.2	Recherches et appui techniques (TIES)	18
3.3	Coût de réparation maximal (CRM)	18
3.4	Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR)	18
3.5	Message de remarques relatives à l'avis de sélection (MRAS)	19
3.6	Demande de réparation prioritaire (DRP)	19

Annexe B
au contrat W8485-126579

4.0	Soutien de l'approvisionnement	17
4.1	Comptes d'approvisionnement	17
4.2	Comptabilisation de l'approvisionnement de l'entrepreneur	17
4.3	Documents des transactions	19
4.4	Coûts d'inclusion	20
4.5	Gestion de pièces de rechange appartenant au MDN	20
4.6	Conteneurs réutilisables	20
5.0	Rapports/livrables	21
5.1	Liste des livrables	21
5.2	Rapport des activités de réparation et de révision des composants	21
5.3	Rapports du détachement mobile de réparation (Dét MR)	21
5.4	Rapport annuel des comptes payables en fin d'année (CPFA)	22
5.5	Dossiers des coûts	22
5.6	Autres rapports et besoins supplémentaires	22
6.0	Divers	22
6.1	Garanties du matériel	22
6.2	Exécution de la garantie	22
6.3	Utilisation par l'entrepreneur des publications du MDN	23
6.4	Inspection du matériel	23
7.0	Résiliation du contrat	23
7.1	Clôture du contrat	23

Annexe B – Énoncé des travaux de logistique
Appendice 1 – Liste des articles réparables
Appendice 2 – Description des données
Appendice 3 – Liste des données essentielles au contrat

Annexe B
au contrat W8485-126579

Liste des sigles

Les sigles ci-après sont utilisés dans l'EDT de logistique.

AA	Autorité des achats
AC	Autorité chargée du contrat
ATTC	Accès et transfert de la technologie contrôlée
CAR	Compte d'atelier de réparation
CI	Code d'inventaire
CMGC	Catalogue du matériel du gouvernement du Canada
CMR	Compte du matériel réparable
CRM	Coût de réparation maximal
CTE	Commande des travaux envisagés
DDE	Délai d'exécution
Dét MR	Détachement mobile de réparation
DGGPEA	Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial
DLD	Date de livraison demandée
DLP	Date de livraison prévue
DMR	Demande de matériel réparable
DP	Demande prioritaire
DPR	Demande de réparation prioritaire
DTS	Demande de travaux supplémentaires
EDT	Énoncé des travaux
GCD	Groupe de contrôle des documents
IRTE	Inspection et réparation de troisième échelon
MDN	Ministère de la Défense nationale
ME	Matériel de l'entrepreneur
MRAS	Message de remarques relatives à l'avis de sélection
NNO	Numéro de nomenclature OTAN
NP	Numéro de pièce
PEPS	Premier entré, premier sorti
PRFC	Pièces de rechange fournies à contrat
PRFE	Pièces de révision fournies par l'État
R et R	Réparation et révision
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RASDPR	Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation
RENS	Rapport d'état non satisfaisant
RNC	Rapport de non-conformité
AT	Autorité technique
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
TIES	Recherches et appui techniques
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Définitions

Réserve d'articles réparables (RR) – Il s'agit du matériel réparable qui est stocké en réserve afin de répondre aux besoins futurs, dans l'attente de la disponibilité des installations de réparation ou d'une autorisation d'élimination.

Matériel réparable – Ce matériel ne peut être réparé qu'en fonction d'un niveau de rentabilité maximal particulier. Au-delà de ce niveau, on estime qu'il devient plus avantageux de remplacer le matériel. Par conséquent, le matériel inutilisable est irréparable et on procède à son élimination.

État de fonctionnement – État d'un équipement qui rend possible son utilisation, son expédition et son stockage en entrepôt sans que ce dernier fasse l'objet de limites qui ne sont pas applicables à du nouvel équipement.

Rebut – Matériel qui n'a aucune valeur véritable, sauf celle du matériau de base dont il est composé.

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables – Pièces de rechange en stock non cataloguées à long délai de livraison que l'entrepreneur peut acheter, à titre exceptionnel, à l'aide des fonds du ministère de la Défense nationale (MDN), en vertu d'une autorisation accordée par l'autorité des achats (AA). Le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) ne fait pas le suivi des pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables.

Pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) – Les PRFC appartiennent au MDN et sont remises aux entrepreneurs en vue d'une adjonction à l'équipement du MDN qui fait l'objet d'une réparation et d'une révision, ainsi que de modifications. Ce matériel est catalogué dans le SAFC et il fait normalement partie des stocks du MDN. Les pièces de rechange utilisables cataloguées qui sont récupérées par l'entrepreneur en vertu d'une autorisation du QGDN sont incluses.

Matériel de l'entrepreneur (ME) – Le ME consiste en des pièces qui ne sont pas des PRFC, des pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables et des pièces de révision fournies par l'État (PRFE). Il s'agit du matériel commercial qui fait normalement partie des stocks ou qui est fourni par l'entrepreneur.

Compte du matériel réparable – Sert à autoriser l'expédition automatique de matériel réparable aux installations de réparation choisies et présente un résumé de tous les NNO sélectionnés pour un entrepreneur particulier.

Compte d'atelier de réparation (CAR) – L'entrepreneur utilise le compte d'atelier de réparation pour consigner toutes les transactions de matériel qui ont trait aux commandes de travail. Les distributions en fonction de ces comptes seront contrôlées à l'aide d'un numéro de commande de travail ou d'un numéro de projet.

Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) – Un entrepôt de CRPE consigne toutes les pièces de rechange du SAFC qui sont stockées à l'usine de l'entrepreneur et qui sont utilisées pour les composants dont la réparation est prévue en vertu d'un contrat. Ces pièces sont des pièces de rechange fournies à contrat (PRFC), car ce sont des pièces de rechange du MDN remises à l'entrepreneur afin que celui-ci exécute la réparation ou la révision de l'équipement du MDN.

Équipement majeur – Articles d'équipement qui remplissent des fonctions opérationnelles primordiales et qui ne perdent pas leur identité ou ne deviennent pas partie intégrante d'un autre équipement ou d'autres installations, par exemple les navires, les chars, les aéronefs, les moteurs, etc.

Coût de réparation maximal (CRM) – Il s'agit du montant maximal autorisé, qui comprend tous les frais de main-d'œuvre et les coûts du matériel à engager pour réparer un article.

1.0 – GÉNÉRALITÉS

1.1 But

L'entrepreneur ne doit réparer/réviser, au besoin, que les articles pour lesquels il dispose d'une autorisation de l'AT et les articles qui sont conformes à l'appendice 1, « Liste des articles réparables ». L'entrepreneur doit respecter les procédures d'approvisionnement précisées dans le présent énoncé des travaux (EDT) et qui ont trait à la gestion de l'équipement du ministère de la Défense nationale (MDN) que l'entrepreneur a en sa possession. Le MDN se réserve le droit de surveiller tous les aspects des activités de réparation de l'entrepreneur.

- 1.1.1 Tous les travaux et les besoins qui relèvent du présent contrat doivent être conformes au document A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales aux entrepreneurs de réparation et de révision, sauf en cas d'indication contraire dans les présentes.

L'entrepreneur doit respecter les descriptions des données (DD) ou les listes des données essentielles au contrat (LDEC) correspondantes, annexe B, appendices 2 et 3, pour les articles réparables en vertu du présent contrat.

1.2 Documents applicables

Les documents ci-après sous-tendent le présent énoncé des travaux et ils constituent une source d'information supplémentaire, à moins d'être cités spécifiquement dans le texte. En cas de conflit entre les documents indiqués ci-dessous et le contenu du présent EDT, le contenu de l'EDT fait foi. Les documents applicables sont regroupés en deux sections : ceux propres au MDN et distribués par celui-ci et ceux qui ne sont pas distribués et qui sont mis à la disposition de l'entrepreneur par l'organisation source ou les bibliothèques de référence.

- 1.2.1 Documents distribués : Le tableau ci-après indique les documents propres au MDN et remis à l'entrepreneur. (Note – On doit remettre à l'entrepreneur les manuels d'administration, opérationnels et tactiques (AOT) du MDN et les Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) sur CD/DVD et il doit reproduire les documents sur place au besoin.)

Annexe B
au contrat W8485-126579

Identificateur alphanumérique	Titre	Version	Chapitres/sections et paragraphes correspondants
A-LM-184-001/JS-001	Instructions spéciales aux entrepreneurs de réparation et de révision	Modification 3, 25 août 2010	Intégralement, avec les modificatifs ci-dessous et les exceptions qui figurent dans le présent EDT.
<p>Les modificatifs ci-dessous s'appliquent au document A-LM-184-001/JS-001.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les mentions du DAAC 5-4 doivent être remplacées par DAQ 3-5-3. 2. Dans les cas où des messages sont exigés par le texte du document, le représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) peut autoriser l'utilisation du courriel s'il y a lieu. 3. Lorsqu'un dossier en copie papier est précisé, le RAQDN peut autoriser l'utilisation d'un support électronique s'il y a lieu. 4. Ne pas tenir compte de la partie 2, paragraphes 49 à 54, Rapport sur l'efficacité de l'entrepreneur. 5. Remplacer la partie 9, paragraphe 12 par : les articles qui sont renvoyés à la Réserve d'articles réparables (RR) doivent respecter les exigences de stockage de niveau B. 6. Passer en revue le modificatif au sujet de la remise à neuf des conteneurs réutilisables qui figure dans le texte du présent EDT. 			
A-SJ-100-001/AS-000	Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes		<p>Selon ce qui est précisé dans le document A-LM-184-001/JS-001 et dans le présent EDT de logistique</p> <p>Selon ce qui est précisé dans le document A-LM-184-001/JS-001 et dans le présent EDT de logistique</p> <p>Selon ce qui est précisé dans le document A-LM-184-001/JS-001</p> <p>Selon ce qui est précisé dans le document A-LM-184-001/JS-001</p>
C-02-005-009/AM-000	Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé		
C-02-005-013/AM-000	Principes généraux de maintenance – Durée de stockage et entreposage du matériel		
C-02-015-001/AG-000	Politique, procédures et lignes directrices. Rapport d'état non satisfaisant	30 janvier 2004	
D-05-001-001/SF-000	Contrôle de l'âge des élastomères utilisés dans les circuits aérospatiaux		

Annexe B
au contrat W8485-126579

- 1.2.2 Documents non distribués : Le tableau ci-après indique les documents que le MDN ne doit pas remettre à l'entrepreneur, même s'ils se rapportent à l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit donc utiliser la dernière version, à moins d'indication contraire.

Identificateur alphanumérique	Titre	Version	Chapitres/sections et paragraphes correspondants
--	<i>Loi sur le transport des marchandises dangereuses</i>		Selon ce qui est précisé dans le document A-LM-184-001/JS-001
--	<i>Loi sur les produits dangereux</i>		Selon ce qui est précisé dans le document A-LM-184-001/JS-001

Notes

- 1.2.3 Dans le cas de toute référence précisée dans ou par l'EDT, ou par l'entremise de celui-ci, et de tout instrument d'approvisionnement qui est résilié ou annulé sans qu'on désigne un élément de remplacement, on doit se reporter à une spécification ou une norme industrielle internationale ou nationale actuelle et acceptable qui est comparable. En tel cas, l'entrepreneur doit aviser le RAQDN. Si aucune spécification ou norme de la sorte n'existe, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité des achats (AA) afin de déterminer comment procéder.
- 1.2.4 Sauf en ce qui concerne le document A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales aux entrepreneurs de réparation et de révision, l'entrepreneur peut utiliser, sous réserve d'un examen et de l'approbation du RAQDN et l'AT, un processus d'entreprise détaillé et rigoureux comparable, plutôt que les normes et spécifications indiquées dans le présent document.

1.3 Ampleur des travaux

La révision complète de tous les imprévus n'est pas permise en vertu des modalités du présent EDT de logistique, sauf en cas d'autorisation spécifique de l'AA/de l'AT. Le présent contrat a pour but l'exécution de travaux de réparation et le recours à la révision uniquement si une telle mesure est justifiable sur les plans de la rentabilité et technique ou si les spécifications techniques l'exigent.

Les articles à durée de vie, qui sont en limite d'utilisation, sont normalement révisés en vertu du présent EDT de logistique. Cette exception se fonde sur les articles à durée de vie qui exigent une certaine norme de qualité et dont, par conséquent, l'état initial doit être rétabli pour qu'ils soient approuvés.

2.0 – ADMINISTRATION

2.1 Réception

Lorsqu'il reçoit des moteurs PT6A-27 ou des accessoires, l'entrepreneur doit vérifier si l'équipement et la documentation sont complets d'après l'ITFC correspondante et le bordereau de distribution de l'expéditeur. L'entrepreneur doit signaler toute divergence à l'expéditeur et envoyer une copie à titre d'information au représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN), à l'autorité technique (AT) et à l'autorité des achats (AA), conformément à l'article 2.4 du présent EDT de logistique. L'entrepreneur doit accuser réception du matériel conformément à la partie 2, chapitre 12, du Manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes (MAFC), document A-LM-007-014-AG-001.

Dès la réception des composants réparables du MDN, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 2.1.1 Indiquer les articles et s'assurer qu'une autorisation adéquate a été accordée à leur égard, selon le cas.
- 2.1.2 Produire une commande de travail d'entrepreneur, conformément au document A-LM-184-001/JS-001, partie 2, pour chaque article de matériel reçu et envoyer les documents d'avis de réception au représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) en vue d'une entrée dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC).
- 2.1.3 Effectuer une vérification physique afin de s'assurer que l'article est complet et conforme à la documentation qui l'accompagne.
- 2.1.4 Produire tous les documents de réception correspondants, notamment au sujet des transactions d'ajustement, de l'attribution des numéros de commande de travail, etc.
- 2.1.5 Prendre les mesures au sujet du matériel sous garantie, le cas échéant.
- 2.1.6 L'entrepreneur doit déterminer l'ampleur des travaux à effectuer, rédiger une estimation des coûts et envoyer celle-ci à l'AT afin qu'il l'approuve.

Note : Une ou des commandes de travail doivent être produites au plus tard 48 heures après la livraison à l'usine de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit aviser l'AA si un article réparable sélectionné qui est reçu entraîne un dépassement de la prévision de l'année financière en cours dans le rapport du Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR). L'entrepreneur ne doit pas poser le composant tant qu'il n'a pas reçu une approbation écrite de l'AA ou que la prévision du RASDPR n'a pas été modifiée.

Si l'entrepreneur ne dispose pas d'une partie de l'information ou de la documentation avant le début des travaux, il doit demander l'information manquante au RAQDN.

2.2 R et R de l'équipement majeur (moteurs)

Le Quartier général de la Défense nationale (QGDN) régit le déplacement de l'équipement majeur en produisant des messages, des télécopies ou des courriels qui contiennent les lettres suivantes en en-tête :

Annexe B
au contrat W8485-126579

- OTM (ordre de transfert de matériel) pour les aéronefs et les moteurs d'aéronef, les turbines à gaz et libres maritimes et les boîtes de transmission sélectionnées qui sont distribuées par le Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA).

L'entrepreneur doit disposer d'un OTM afin de poser un moteur. Tous les OTM doivent être exécutés conformément à la partie 1, annexe A1 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.3 Soutien administratif téléphonique

L'entrepreneur doit fournir des services de soutien administratif téléphonique à la demande du MDN. L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 2.3.1 Tenir un dossier ouvert de tous les documents renvoyés par le RAQDN avec les commandes de travail correspondantes du SAFC.
- 2.3.2 Aviser le RAQDN lorsqu'il estime qu'un matériel est utilisable, qu'il fait partie de la Réserve d'articles réparables ou qu'il s'agit d'un rebut.
- 2.3.3 Produire une Formule d'autorisation et reçu d'expédition et communiquer avec le Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI) des groupes de transport du MDN ou le quartier général (QGLI) afin de prendre des arrangements en vue de l'expédition du matériel.

À la demande de l'AT, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 2.3.4 Produire et envoyer des demandes de commande de travail en rapport avec un compte d'atelier de réparation (CAR) en vue d'une mesure touchant le SAFC pour une entrée par le RAQDN. Le RAQDN doit entrer et faire parvenir le numéro de demande du SAFC à l'entrepreneur en vue d'une consignation en fonction de la commande de travail de celui-ci. Une fois que le RAQDN a reçu la mesure au sujet de l'article, il envoie l'article et les documents associés à l'entrepreneur.
- 2.3.5 Produire et envoyer les pièces de rechange au CAR afin d'exécuter la commande de travail et d'envoyer les documents de distribution des commandes de travail du SAFC au RAQDN en vue d'une entrée.

2.4 Divergences quant aux articles/à l'équipement du MDN expédiés

La responsabilité du règlement d'une divergence incombe à l'expéditeur et elle est décrite conformément au document A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures, divergence et perte du SAFC. Dans les cas où on remarque une divergence importante, l'entrepreneur doit aviser le RAQDN et rédiger un rapport de non-conformité (RNC), CF1092, dont il envoie trois copies à l'expéditeur auxquelles est jointe une copie de l'instruction de distribution initiale (lettre de transport ou bordereau de prélèvement). Un RCN (CF1092) distinct est exigé pour chaque numéro de nomenclature OTAN (NNO).

- 2.4.1 Si, dans le cadre de l'inspection initiale, l'entrepreneur remarque un équipement qui a la même forme, les mêmes dimensions et la même fonction qu'un autre équipement, mais qui est incorrectement désigné dans le SAFC, l'entrepreneur doit aviser le RAQDN et envoyer à l'expéditeur un message qui renferme les renseignements ci-dessous, au plus tard cinq jours après la livraison de l'équipement en question.

Annexe B
au contrat W8485-126579

- a. Déterminer la divergence dans l'identification de l'article.
- b. Déterminer le numéro d'expédition de l'expéditeur.
- c. Déterminer le code de stock et la quantité qui figurent sur le bordereau.
- d. Déterminer le code de stock et la quantité reçus.
- e. Déterminer la mesure prise (par exemple la modification de la désignation de la transaction que le RAQDN a exécutée dans le SAFC).
- f. Établir le plan d'action si aucune mesure liée au RNC CF-1092 n'a été prise.
- g. Indiquer les stocks qui exigent une vérification et qui sont jugés complets.

2.4.2 Si d'autres divergences sont remarquées, l'entrepreneur doit rédiger un RNC (CF-1092), en quatre copies, en joignant une copie de l'instruction de distribution initiale (lettre de transport ou bordereau de prélèvement). Il doit produire un RNC distinct pour chaque article. L'entrepreneur doit faire parvenir le RNC à l'expéditeur dans les cinq jours civils suivant la réception de l'envoi.

2.5 Perte de matériel du MDN ou dommages à celui-ci

L'entrepreneur doit signaler au RAQDN tout cas de perte ou de dommages au sujet d'un matériel appartenant au MDN dont il a la garde, au plus tard deux jours ouvrables après la confirmation de la situation. L'entrepreneur doit conseiller le MDN afin d'indiquer la disposition.

En cas de perte ou de dommage concernant un matériel en transit, on doit prendre une mesure conformément au chapitre 8 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.6 Défaillance de la préservation et de l'emballage

Le RAQDN doit être informé de tout dommage subi par l'équipement pendant l'expédition à cause d'un défaut de préservation ou d'emballage. Le formulaire CF 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), étayé de photographies, conformément à l'ITFC no C-02-015-001/AG-000, servira à cet effet.

2.7 Identification et marques

Après la révision ou la remise en état, l'identification et les marques originales doivent être rétablies pour tous les ensembles d'équipement ou les composants. Les renseignements suivants doivent être ajoutés immédiatement à côté des marques originales ou des marques précédemment inscrites à la suite d'une remise en état : identification du responsable et date de la remise en état.

2.8 Contrôle des travaux

L'entrepreneur doit veiller à ce que la réparation de tous les articles du MDN soit indiquée et contrôlée à l'aide d'une commande de travail comportant un numéro de série, conformément au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Une fois les travaux terminés, la commande de travail doit indiquer à tout le moins les renseignements ci-dessous :

- a. le numéro de série du contrat en vertu duquel tous les coûts sont facturés;

Annexe B
au contrat W8485-126579

- b. le numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou le numéro de la pièce (NP), la description, la quantité, ainsi que le numéro de série, le cas échéant, de l'article réparé;
- c. la référence de tous les documents d'approvisionnement, soit l'accusé de réception, la distribution et les retours, y compris la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et l'acceptation définitive de l'équipement réparé;
- d. un renvoi aux données techniques pertinentes;
- e. des détails sur le travail exécuté;
- f. une liste de toutes les pièces (numéro de la pièce et description) jugées inutilisables et nécessitant une réparation ou une révision, avec renvoi au schéma de réparation;
- g. la liste des pièces nécessaires, en indiquant la provenance (stocks) (par exemple PRFC, AA, PRFE ou ME);
- h. une évaluation du coût de la réparation;
- i. le nom du responsable qui a établi la commande de travail.

L'entrepreneur doit fournir au RAQDN la liste des employés autorisés à établir une commande de travail et la mettre à jour s'il y a lieu.

2.9 Contrôle des coûts

Dans tous les cas, d'après l'information disponible ou l'inspection de l'article, l'entrepreneur doit déterminer l'ampleur des travaux nécessaires et rédiger une estimation des coûts. Une estimation détaillée des coûts doit être présentée à l'AT et approuvée pour qu'une réparation ou une révision puisse être effectuée en vertu du présent contrat.

Si le coût de la réparation risque de dépasser le coût de réparation maximal (CRM), l'entrepreneur doit demander à l'AA l'autorisation d'effectuer la réparation, conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

S'il s'avère impossible de déterminer le coût de la réparation, l'entrepreneur pourrait être autorisé par le RAQDN via l'AT à déposer l'équipement pour évaluer la possibilité d'une réparation ou d'une révision, ainsi que le coût. À moins d'avis contraire et peu importe la valeur de l'équipement, le coût de cette évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

2.10 Surveillance des coûts

L'entrepreneur doit surveiller les coûts de chaque réparation, des recherches et de l'appui techniques (TIES) et de l'approvisionnement de pièces de rechange de l'AA, afin de s'assurer que les coûts totaux de réparation respectent les limites approuvées. Si le CRM a été augmenté et approuvé par l'AA, les documents concernant cette hausse doivent être remis avec la facture. L'entrepreneur doit faire le suivi de ces transactions et approbation du CRM à l'aide d'une base de données. En outre, des procédures appropriées de contrôle de la gestion doivent être prévues et les dossiers doivent être mis à jour. Ces procédures et dossiers de contrôle doivent être disponibles afin qu'on puisse les examiner ou les vérifier, à la demande de l'AA.

Annexe B
au contrat W8485-126579

L'entrepreneur doit tenir des dossiers des coûts, conformément à la LDEC 008. Ces données doivent être fournies à la demande de l'AA ou du RAQDN.

2.11 Rapport de l'avancement

L'entrepreneur doit présenter chaque mois un rapport détaillé de l'avancement des travaux, conformément à la LDEC 009, pendant que le moteur fait l'objet d'une réparation ou d'une révision.

Dans le cas de travaux de réparation et de TIES, l'entrepreneur doit présenter un rapport de l'avancement des travaux exécutés, les dépenses engagées dans le cadre de l'exécution des travaux, les journées pendant lesquelles les travaux ont été réalisés et le temps passé à effectuer les travaux en question.

2.12 Publications

Les procédures générales concernant la gestion des publications sont décrites au chapitre 11 du document A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit noter les besoins en matière de publications et les présenter au RAQDN. Il doit élaborer des procédures de contrôle pour l'ensemble des publications du MDN qu'il détient et tenir un registre des modifications. Le registre des modifications doit être tenu à jour conformément à ce qui est indiqué dans la section correspondante de chaque publication.

L'entrepreneur doit répondre à toute demande de vérification de publications qui peut être envoyée périodiquement par le MDN.

Une liste complète des publications se trouve dans l'énoncé des travaux technique.

2.13 Réunions

En collaboration avec l'AA et l'AT, l'entrepreneur doit préparer et tenir périodiquement des réunions, afin d'analyser les progrès réalisés ou prévus en fonction du contrat. Pour ces réunions, l'entrepreneur doit réaliser des aides visuelles, des rapports et des présentations, conformément aux LDEC 006 et 001. Les réunions d'examen de l'avancement des travaux et d'examen technique doivent normalement avoir lieu conjointement aux installations de l'entrepreneur. En cas de circonstances particulières, les réunions peuvent avoir lieu à des endroits différents dont on convient ou encore par téléconférence.

2.13.1 Réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT). Une réunion d'examen de l'avancement des travaux (LDEC 006) doit avoir lieu périodiquement en vue de l'examen des progrès réalisés, en fonction des progrès prévus ou escomptés qui sont indiqués dans le contrat, notamment :

- 2.13.1.1 pour examiner les factures;
- 2.13.1.2 pour valider les progrès réalisés conformément aux modalités du contrat;
- 2.13.1.3 pour régler les problèmes ou les questions du MDN ou de l'entrepreneur quant à la prestation des services;
- 2.13.1.4 pour vérifier l'information qui figure dans les rapports sur l'avancement et pour s'attaquer aux problèmes ou aux questions qui ont trait au contrat ou au calendrier.

Annexe B
au contrat W8485-126579

2.13.2 Réunions d'examen technique (RET). Une réunion d'examen technique (LDEC 001) doit avoir lieu périodiquement. Il s'agit :

- 2.13.2.1 d'examiner tous les composants installés aux installations de l'entrepreneur;
- 2.13.2.2 de fournir un résumé des progrès des tâches TIES actuelles;
- 2.13.2.3 de fournir un résumé des événements importants et des jalons;
- 2.13.2.4 de communiquer des commentaires sur tout rapport d'enquête technique (CF1057).

2.14 Procès-verbal des réunions

Lorsque le procès-verbal de réunion doit être produit, l'entrepreneur doit dresser ce procès-verbal et le rédiger selon une forme approuvée par l'AA ou l'AT, conformément à la LDEC 007 ou la LDEC 002. L'entrepreneur doit présenter à l'AC, à l'AA ou à l'AT le procès-verbal par courriel selon ce qui est indiqué à la réunion, au plus tard 10 jours ouvrables après la réunion.

2.15 Services de bureau

L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau essentielles afin de respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne l'établissement, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires, rapports et pièces de courrier relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat.

2.16 Arrêt de l'usine et période de congés annuels

Pendant la période de congés annuels ou de fermeture d'usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et un personnel suffisant soient disponibles pour être en mesure de répondre aux demandes prioritaires de réparation (DPR). S'il n'y a pas de personnel à l'usine pendant la fermeture, l'entrepreneur doit fournir au RAQDN, à l'AT et à l'AA la liste des employés (noms et numéros de téléphone) avec lesquels on peut communiquer au besoin.

2.17 Interruption de la réparation

Lorsqu'il reçoit une instruction d'interruption de réparation de l'AC ou de l'AA, l'entrepreneur doit se conformer sans délai à cette instruction. Des procédures détaillées figurent à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS 001.

Annexe B
au contrat W8485-126579

2.18 Achèvement des travaux

Une fois que l'entrepreneur a terminé la réparation ou la révision d'un article, il doit envoyer un avis de réception, conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Si l'accès au SAFC et l'instruction n'ont pas été fournis et autorisés, l'entrepreneur doit informer le RAQDN, qui doit alors envoyer l'avis de réception en son nom.

La certification de l'entrepreneur ci-dessous doit être estampillée sur le document d'approvisionnement du SAFC, DND 2227, et signé avant que l'entrepreneur envoie un avis de réception au RAQDN.

Certification de l'entrepreneur

J'atteste que le ou les articles ci-dessus ont été inspectés et mis à l'essai et qu'ils sont conformes à toutes les spécifications et exigences précisées dans le contrat ou dans la commande de travail.

Signature

Date

(CQ de l'entrepreneur)

2.19 Emballage et marques

L'emballage et les marques doivent respecter la partie 9 du document A-LM-184-001/SF-001. Tous les emballages et les marques de l'équipement et des stocks qui figurent aux présentes doivent respecter l'emballage minimal de niveau B, sinon ils doivent être conformes à l'exigence d'emballage précisée ci-après. L'emballage doit respecter le niveau B et il est défini ainsi : maximum de cinq ans d'entreposage dans une installation contrôlée, par exemple un dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes.

Comme l'indique le document A-LM-184-001/JS-001, partie 9, paragraphe 6, l'entrepreneur recevra les données électroniques sur la préservation et l'emballage de niveau B (CF 271) pour les articles énumérés à l'appendice 1, Liste des articles réparables, dans les cas où ces données existent. Les articles renvoyés au MDN doivent être emballés conformément à la ligne directrice CF 271 correspondante.

Note : Lorsque des articles sont reçus aux installations de l'entrepreneur, si le MDN ne fournit pas de fiche de données associée d'emballage et de préservation de niveau B pour entreposage au dépôt (CF 271, fiche 2), l'entrepreneur demande au RAQDN de lui envoyer les données d'emballage.

2.20 Procédures d'expédition, d'entreposage et de manutention

L'entrepreneur doit respecter la directive correspondante qui figure dans le document A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales aux entrepreneurs de réparation et de révision, en vue de l'entreposage, de la manutention, de l'emballage, de l'expédition et de la consignation des articles réparables et des pièces de rechange qui se trouvent aux installations de l'entrepreneur.

Annexe B
au contrat W8485-126579

2.21 Durée de vie en stockage du matériel

La durée de vie en stockage du matériel qui fait partie de l'équipement réparé, révisé ou modifié d'après le présent outil d'approvisionnement est soumise aux modalités, aux conditions et aux spécifications qui figurent dans les Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) correspondantes qui s'appliquent à l'équipement réparé ou révisé. Les documents ci-dessous s'appliquent :

- a. C-02-005-013/AM-000 Durée de stockage et entreposage du matériel;
- b. D-05-001-001/SF-000 Contrôle de l'âge des élastomères utilisés dans les circuits aérospatiaux;
- c. A-LM-007-014-AG-001, Manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes, chapitre 24, qui traite du contrôle du matériel spécial, section 5, qui aborde la gestion de la durée de conservation/des groupes de lots.

3.0 – Soutien de maintenance

3.1 Délai d'exécution pour l'équipement

Le délai d'exécution (DDE) constitue la période comprise entre la date de réception et à la date à laquelle l'article est déclaré inutilisable. À moins d'un avis contraire intégré au contrat, le délai d'exécution pour la remise en état d'un article est de 90 jours civils. La priorité en matière de réparation est déterminée à l'aide du RASDPR.

Dans ces catégories, le principe de « premier entré, premier sorti » (PEPS) prévaut, sauf en cas d'indication contraire par l'AA. Afin de faciliter la modification de ce calendrier, le MDN doit fournir aux entrepreneurs, chaque mois, une copie du RASDPR. Le RASDPR indique la priorité de réparation de chaque article qui figure dans la liste de sélection. Les codes de priorité de réparation (CPR) sont les suivants :

- 3.1.1. Critique (C) – Le MDN dispose de stocks utilisables pour moins de trois mois.
- 3.1.2. Urgent (U) – Le MDN dispose de stocks utilisables pour une période de trois à six mois, inclusivement.
- 3.1.3. Routine (R) – Le MDN dispose de stocks utilisables pour une période de 7 à 24 mois, inclusivement.
- 3.1.4. En attente (A) – Le MDN dispose de stocks utilisables pour une période de plus de 24 mois. Les entrepreneurs doivent estimer que le matériel est du type « routine », sauf en cas d'indication contraire par le RAQDN.

Exceptionnellement, l'entrepreneur peut recevoir une demande de réparation prioritaire (DRP). Une DPR est une directive envoyée à l'entrepreneur en vue de la réparation d'un article en priorité. Le gestionnaire de l'approvisionnement envoie à l'entrepreneur l'information correspondante par télécopieur ou par courriel, à l'aide sous la forme stipulée dans le document A-LM-184-001/JS-001. Lorsqu'il reçoit une DPR, l'entrepreneur doit indiquer au gestionnaire de l'approvisionnement et au destinataire indiqué dans la télécopie ou le courriel de la DPR une

Annexe B
au contrat W8485-126579

date de livraison prévue (DLP) réaliste. Le mode de présentation de la télécopie et du courriel est précisé à l'annexe D de la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

L'entrepreneur est responsable du calendrier des travaux. Toutefois, le calendrier du matériel doit être établi selon l'ordre ci-dessous :

1. demande de réparation prioritaire (DRP);
2. critique;
3. urgent;
4. routine;
5. en attente.

NOTE – Les DPR ne sont pas indiquées dans le RASDPR.

3.2 Services de recherches et d'appui technique (SRAT)

En cas d'autorisation par l'AA/AC (selon la valeur), par le biais d'une autorisation de tâche du MDN (également appelée DND 626), l'entrepreneur doit réaliser les travaux SRAT et fournir les données correspondantes à ces enquêtes conformément à la LDED 003. Ces travaux ne sont approuvés qu'une fois que l'entrepreneur a reçu et signé le document DND 626 approuvé. La portée des travaux SRAT est précisée dans l'EDT technique, annexe A.

L'autorisation de tâche (DND 626) s'obtient par la procédure suivante :

- a) Définition de la tâche – La tâche est définie à l'aide d'un EDT rédigé par l'AT.
- b) Examen de l'EDT de la tâche – L'AA passe en revue l'EDT afin de s'assurer qu'il concorde avec le contrat.
- c) Obtention d'une soumission au sujet de l'ampleur de l'effort de la part de l'entrepreneur
- d) Production de la formule DND626
- e) Examen de la DND 626 en vue de son approbation et sa distribution

3.3 Coût de réparation maximal (CRM)

Il s'agit du montant maximal autorisé, qui comprend tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel associés à la réparation d'un article. Le CRM est une norme établie par le QGDN qui a pour but de s'assurer que le coût de la réparation d'un article n'est pas supérieur à la valeur de cet article pour le MDN. Le CRM n'indique pas nécessairement le coût que le MDN compte payer en rapport avec les réparations.

Dans les cas où le coût final de la réparation est supérieur au CRM, les entrepreneurs doivent interrompre la réparation et fournir les renseignements suivants :

- a. tous les détails qui justifient la hausse du CRM à l'intention de l'AA et de l'AT;
- b. divulgation complète à l'AA de tous les coûts pour lesquels le coût final a dépassé le CRM sans une autorisation préalable;
- c. l'entrepreneur doit demander par écrit à l'AA l'autorisation de poursuivre la réparation, conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-000. Si la hausse du CRM est approuvée, le courriel d'autorisation doit être joint à la facture.

Le MDN ne doit pas supporter les coûts qui dépassent le CRM sans une autorisation préalable.

Annexe B
au contrat W8485-126579

3.4 Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR)

Dans les cas où on attribue à un entrepreneur un contrat de réparation et de révision (R et R) de matériel du MDN, un compte du matériel réparable (CMR) doit être alloué à cet entrepreneur. Tout le matériel expédié à cet entrepreneur doit être indiqué dans le SAFC en fonction du CMR assigné, selon les indications du RASDPR pour les CMR. Les priorités de R et R seront déterminées d'après les indications du RASDPR. Pour toutes les autres pièces de matériel réparables, une demande de matériel réparable (DMR) doit être produite et correctement approuvée en vue de l'envoi de l'article inutilisable à une installation de réparation. Les procédures qui servent à comptabiliser ce matériel sont décrites à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-000.

3.5 Message de remarques relatives à l'avis de sélection (MRAS)

Les entrepreneurs qui souhaitent faire des observations sur les renseignements figurant dans le RASDPR, y compris sur le coût de réparation maximum (CRM), doivent utiliser la formule des messages de remarques relatives à l'avis de sélection, conformément au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.6 Demande de réparation prioritaire (DRP)

L'entrepreneur doit être disposé à répondre aux DPR dans les meilleurs délais.

L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de répondre aux DPR. Il peut ainsi devoir modifier le calendrier de production, communiquer avec l'AC ou l'AA afin de recevoir une aide pour l'acquisition des pièces de rechange et prendre des mesures déterminantes afin d'effectuer rapidement le travail à ses installations.

Toutes les communications au sujet des DPR doivent respecter les annexes D2, E2 et F2, selon le cas, de la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

4.0 – Soutien de l'approvisionnement

4.1 Comptes d'approvisionnement

Lorsqu'un contrat de réparation est conclu avec le MDN, différents comptes doivent être attribués à l'entrepreneur, de sorte que le MDN puisse déterminer les articles réparables et les pièces de rechange qui se trouvent à l'usine ou l'entrepôt de l'entrepreneur. Ces comptes sont les suivants : CMR, CAR et CRPE (voir la section des définitions du présent EDT de logistique).

4.2 Comptabilisation de l'approvisionnement de l'entrepreneur

Le matériel détenu en vertu d'un compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CRPE), d'un compte d'atelier de réparation (CAR) et d'un compte du matériel réparable (CMR) doit être comptabilisé conformément aux procédures automatisées du SAFC, en conformité avec la partie 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

Les pièces de rechange doivent être utilisées selon l'ordre suivant :

1. pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) (si elles sont disponibles);
2. matériel de l'entrepreneur (ME).

Annexe B
au contrat W8485-126579

4.3 Documents des transactions

Les installations du groupe de contrôle des documents (GCD) de l'entrepreneur consignent et conservent les documents de transaction vérifiables ci-dessous d'après le compte d'entrepôt correspondant (CRPE, CMR ou CAR), en fonction du code de stock ou du numéro de demande, conformément à la partie 3 du document A-LM-184-001/JS-001 :

- 4.3.1 code de stock suivi du numéro de demande;
- 4.3.2 numéro de demande.

Tous les documents vérifiables doivent être conservés pendant au moins six ans après la fin du contrat.

4.4 Coûts d'inclusion

Le processus d'inclusion consiste à intégrer une partie d'un tout à un ensemble de niveau supérieur. Les coûts d'inclusion associés aux PRFC ou aux ME ne doivent être supportés qu'une seule fois, au moment de l'inclusion en question.

4.5 Gestion de pièces de rechange appartenant au MDN

L'entrepreneur, conjointement avec l'AT/l'AA doit déterminer le besoin de pièces de rechange, se procurer ces pièces, les conserver et en avoir la garde, les comptabiliser de manière adéquate, les distribuer en vue d'une utilisation dans la filière de réparation de R et R et de l'élimination (selon les indications du MDN des pièces de rechange, conformément au document A-LM-184-001/JS-001.

4.6 Conteneurs réutilisables

On peut utiliser des conteneurs réutilisables afin de disposer d'un emballage adéquat, d'une protection pendant l'expédition et d'un entreposage à peu de frais pendant la durée de vie prévue des articles en question. L'utilisation de conteneurs réutilisables et non réutilisables doit respecter les parties 2, 7 et 9, selon le cas, du document A-LM-184-001/JS-001.

Note : Le modificatif ci-dessous d'applique au document A-LM-184-001/JS-001, car il se rapporte aux conteneurs réutilisables.

a) Le peinturage et le repeinturage ne sont pas pris en compte par le contrat, sauf si une approbation spéciale est accordée par l'AT, à l'aide d'une autorisation de tâches DND 626. Les arrangements spéciaux au sujet des coûts du peinturage doivent être approuvés par l'AC et l'AA et être acceptés par l'entrepreneur, à l'aide d'un document écrit et signé. Le peinturage et le repeinturage se font aux frais de l'entrepreneur, si celui-ci ne dispose pas d'une approbation du MDN (autorisation de tâche DND 626).

Pour être précisé dans le contrat, l'entrepreneur peut devoir fournir les services ci-dessous :

- 4.6.1 inspection et réparation de contenants de bois ou de métal réutilisables;
- 4.6.2 acquisition de conteneurs de remplacement en cas de conteneur métallique endommagé.

Annexe B
au contrat W8485-126579

La réparation et la remise en état des conteneurs doit se faire de la façon ci-dessous.

- 4.6.3 Réparations mineures – Il s'agit des tâches suivantes : inspection, colmatage des trous et recalfeutrage, qui doivent être exécutés par l'entrepreneur et dont le coût doit être inclus dans le prix unitaire ferme.
- 4.6.4 Réparations majeures ou remise en état de conteneur – Les tâches qui dépassent le cadre des réparations mineures ou la remise à neuf complète d'un conteneur exigent une approbation préalable de la part d'un AA. Les réparations majeures ne sont examinées que si un coût proposé pour le matériel et la main-d'œuvre est présenté.

5.0 – Rapports/livrables

5.1 Liste des livrables

Les livrables, en vertu de l'EDT de logistique sont les suivants :

- a. rapport des activités de R et R des composants, conformément à l'EDT de logistique (5.2) et à la LDEC 009;
- b. rapport annuel des CPFA conformément à l'EDT de logistique 5.4;
- c. rapport du Dét MR conformément à l'EDT de logistique (5.3);
- d. rapport de l'avancement des travaux (travail en cours (TEC)) conformément à l'EDT de logistique (2.11) et à la LDEC 009;
- e. dossiers des coûts conformément à l'EDT de logistique (2.10) et à la LDEC 008;
- f. rapport des travaux TIES conformément à l'EDT de logistique (3.2) et à la LDEC 003;
- g. REAT/réunions d'évaluation technique (RET) conformément à l'EDT de logistique (2.13) et à la LDEC 001 / LDEC 006;
- h. procès-verbal des réunions conformément à l'EDT de logistique (2.14) et à la LDEC 002 / LDEC 007;
- i. Plan de gestion de la navigabilité conformément à la LDEC 004;
- j. Manuel des processus de navigabilité conformément à la LDEC 005.

5.2 Rapport des activités de réparation et de révision des composants

L'entrepreneur doit présenter un rapport des activités de réparation et de révision des composants (également appelé rapport de l'avancement des travaux ou rapport des TEC), selon le mode de présentation de l'entrepreneur qui est acceptable pour l'AA (LDEC 009). Ce rapport doit être présenté à l'AA, à l'AT et au RAQDN chaque mois pendant la réparation du moteur.

Le rapport doit comprendre notamment les renseignements ci-dessous :

- a. liste des articles de R et R des composants ainsi que l'état de chaque article;
- b. état des activités d'inspection et de réparation de troisième échelon (IRTE) ainsi que de recherches et d'appui techniques (SRAT) au sujet du moteur PT6A-27; liste de toutes les formules DND 626 actives, les commandes de travail de projet et les tâches SRAT terminées produites à ce jour;

Annexe B
au contrat W8485-126579

- c. rapport financier décrivant les coûts engagés à ce jour durant l'année financière en cours du MDN. Toutes les factures et les autorisations présentées doivent être indiquées.

5.3 Rapports du détachement mobile de réparation (Dét MR)

L'entrepreneur doit présenter un rapport du détachement mobile de réparation (Dét MR) sous forme électronique, conformément à l'autorisation de tâche (DND 626) produite à ce moment pour :

- a. l'autorité des achats et l'autorité technique;
- b. le RAQDN;
- c. l'AC.

5.4 Rapport annuel des comptes payables en fin d'année (CPFA)

L'année financière du gouvernement du Canada se termine le 31 mars. Le MDN ne peut dépenser les fonds de l'année financière, pour des biens ou des services offerts le ou avant le 31 mars de cette année.

Chaque année, au plus tard le 7 avril, l'entrepreneur doit fournir à l'AA une estimation du coût total des travaux réalisés jusqu'au 31 mars mais qui n'ont pas encore été facturés au MDN.

5.5 Dossiers des coûts

L'entrepreneur doit fournir à l'AA et au RAQDN des dossiers des coûts, au besoin, conformément à la LDEC 008.

5.6 Autres rapports et besoins supplémentaires

L'entrepreneur doit présenter d'autres rapports au sujet des travaux, à la demande du MDN.

6.0 – Divers

6.1 Garanties du matériel

Des garanties de 12 mois doivent être prévues pour tout l'équipement ou le matériel, conformément aux conditions générales applicables du contrat, sauf en cas d'indication contraire dans les modalités du contrat de TPSGC. Si une défaillance survient après la période de garantie, à partir de la date d'acceptation de l'équipement ou du matériel en question par le MDN, on doit exécuter les procédures normales de réparation ou de révision. Cette disposition s'applique, peu importe si le matériel a été entreposé ou utilisé pendant la période de garantie précisée, sauf si la garantie précise d'autres dispositions.

Annexe B
au contrat W8485-126579

6.1.1 Une mise en garde spéciale prévaut au sujet de la garantie des moteurs à turbopropulseur PT6A-27 réparés ou révisés en vertu du contrat. Cette mise en garde figure à l'alinéa 8.4.1 de l'EDT technique.

6.2 Exécution de la garantie

Le matériel qui a été renvoyé par le MDN au titre de l'exécution de la garantie doit être accompagné d'un rapport d'article inutilisable, conformément à la partie 10-1 du document A-LM-184/001/JS-001. Le matériel doit être renvoyé à l'entrepreneur en vertu de l'exécution de la garantie si ce matériel doit être réparé sans frais pour le MDN ou pour chercher une méthode servant à réparer une défaillance qui pourrait causer une panne à un matériel semblable. Si l'entrepreneur n'a pas reçu de rapport d'article inutilisable, celui-ci doit mettre l'équipement en quarantaine et demander au MDN de fournir le rapport. Si aucun rapport d'article inutilisable n'a été reçu, l'entrepreneur doit demander conseil au RAQDN local. L'entrepreneur doit tenir un dossier de chaque exécution de la garantie.

Note : Une vue d'ensemble complète du processus et des règlements qui se rapportent aux garanties et aux exécutions de la garantie doit être conforme à la partie 10 du document A-LM-184-001/JS-001.

6.3 Utilisation par l'entrepreneur des publications du MDN

L'entrepreneur ne doit pas utiliser les publications du MDN pour réaliser des travaux commerciaux s'il ne dispose pas d'une autorisation écrite du MDN. Dans les cas où le MDN donne une telle autorisation, TPSGC négociera en son nom un dédommagement équitable. Toutes les demandes doivent être envoyées à l'AA, par l'entremise de l'AC.

6.4 Inspection du matériel

Tout le matériel renvoyé au MDN et conservé dans le SAFC doit être inspecté par le MDN, conformément au document C-02-005-009/AM-000, Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé.

7.0 RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1 Clôture du contrat

Si un contrat de R et R n'est pas prolongé, s'il est annulé en vertu d'un consentement mutuel ou s'il est résilié pour des raisons de commodité ou en cas de manquement, une équipe de planification de la clôture du contrat, présidée par l'AA, et composée de l'entrepreneur, de l'AT, de l'AC et du RAQDN, doit être mise sur pied en vue de la coordination du transfert de l'équipement appartenant au MDN. Dans les 120 jours avant la clôture du contrat, l'entrepreneur doit fournir ou réaliser ce qui suit :

7.1.1 Fournir une prise d'inventaire complète, y compris l'indication, en fonction des articles finaux, des pièces de rechange appartenant au MDN dont l'entrepreneur a la garde (PRFC), y compris une estimation du volume, du poids et de la valeur.

7.1.2 Fournir la liste des travaux en cours (stocks et documentation de tout l'arriéré

Annexe B
au contrat W8485-126579

concernant les articles réparables détenus), y compris le diagnostic, l'état des travaux terminés ou à réaliser, les pièces de rechange en suspens pour lesquelles les demandes en suspens correspondantes sont indiquées;

- 7.1.3 Fournir la liste de toutes les publications techniques, des instructions techniques, des plans de réparation et d'essai ainsi que tout autre document ou publication appartenant au Canada que l'entrepreneur a en sa possession. Pour chaque publication détruite, un certificat de démilitarisation doit être produit, conformément au manuel ATTC, paragraphe 99. Des copies doivent être conservées sur place, dans les dossiers, pendant cinq ans et une copie de chaque document doit être envoyée au BPR de publication, qui la conserve. Un membre du MDN (RAQDN, AT, sergent ou militaire détenant un grade supérieur) doit être présent au moment de la destruction et délivrer le certificat.
- 7.1.4 Indiquer tous les coûts de main-d'œuvre, de matériel et d'emballage associés à la préparation des articles en vue du transport, y compris de tous les articles réparables qui se trouvent à l'usine de l'entrepreneur.
- 7.1.5 Confectionner les dossiers en vue des vérifications définitives.
- 7.1.6 S'assurer que le matériel à envoyer et les boîtes sont numérotés et que la liste de leur contenu est fournie (à l'intérieur de la boîte et à l'extérieur de celle-ci). Le matériel qui se trouve dans la boîte doit être étiqueté. Les PRFC doivent être emballées d'après les classes de l'OTAN.

Stock Code Number	Description	Numéro de pièce	CFTO	DMC	FLEET	ERN	NCAGE
004116324	VIBRATOR,IGNITION COIL	10-381550		B	Twin Otter	1421	07213, 77820, 59501, 00198, 77445
004711152	FLOW DIVIDER	3035228		D		12138	07213, 35925
005600866	DUCT,SMALL,COMBUSTI	3012060		B		1421	00198
013602791	GOVERNOR,GASOLINE ENGINE	8210-004		B		1421	66503
218601455	ENGINE,AIRCRAFT,TURBO-PROP	PT6A27		F		1421	00198, 35898
218603297	FUEL CONTROL,STARTING,TURBINE	25234		B		1421	00198, 99595
218603794	GOVERNOR,PROPELLER	3035928		F		1421	00198, 66503
218603828	GOVERNOR,PROPELLER	210625		F		12138	00198
218615025	FUEL CONTROL,MAIN,TURBINE ENGINE	2524440-4		B		1421	79960,06848, 00198
218693859	CONTROL,STARTING	25232		B		1421	00198, 99595
218694198	LINER,COMBUSTION CHAMBER,AIRCR	3020957		F		1421	00198
218717913	VANE RING,COMPRESSOR TURBINE	3018652		F		1421	00198
218805417	DUCT ASSEMBLY	3018652		F		1421	00198
218827606	VANE RING,COMPRESSOR TURBINE	3030651		F		1421	00198
218827705	VALVE ASSEMBLY,COMPRESSOR BLEE	3100829-01		F		1421	00198, S4080
218961277	HOT SECTION INSPECTION KIT	HSI27		F		1421	00198
218961528	VALVE ASSEMBLY,COMPRESSOR BLEE	3075033-01		F		1421	00198
219212748	FUEL CONTROL,MAIN,TURBINE,ENGI	2524440-9-8		B		1421	79960, 00198, 07213

1 DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE – TITRE Réunion d'examen technique		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD SE-001
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 La réunion d'examen technique a pour objet de discuter des questions techniques et du programme, ainsi que des événements importants et des étapes des travaux. L'entrepreneur devra rédiger et présenter l'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) DPEAG(ATH) 6-5-2-2 Autorité des achats Responsable du contrat	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT technique, paragraphe 8.1 7.2 Énoncé des travaux de logistique, paragraphe 2.13.2		
8. ORIGINATOR – AUTEUR DPEAG(ATH) 6-5-2-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 La réunion d'examen technique doit porter, notamment, sur les sujets suivants : a. examen du procès-verbal de la réunion précédente et corrections qui s'imposent; b. liste de tous les composants installés à l'établissement de l'entrepreneur depuis la dernière réunion; c. résumé des progrès réalisés quant aux tâches de recherches et d'appui techniques (TIES) en cours; d. résumé des événements importants et des étapes; e. autres éléments au besoin. 10.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations, les données et le personnel nécessaires pour présenter et aborder les sujets mentionnés au paragraphe 10.1 soient prévus, afin d'assurer une réunion efficace et en temps opportun. 10.3 L'entrepreneur doit rédiger l'ordre du jour de la réunion d'examen technique en respectant son propre mode de présentation. Il doit présenter l'ordre du jour recommandé à l'AT du MDN au moins cinq jours ouvrables avant la date de la réunion. 10.4 Une copie de l'ordre du jour recommandé doit être envoyée au responsable du contrat et une autre à l'AT du MDN.		

2 DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE – TITRE Procès-verbal des réunions d'examen technique		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-002
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 Le procès-verbal des réunions a pour but de consigner tous les points de discussion et les événements importants des réunions qui ont un lien avec les travaux.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION La date d'approbation est prévue 10 jours ouvrables après la réception du procès-verbal.	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) DPEAG(ATH) 6-5-2-2 Autorité des achats Responsable du contrat	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT technique, paragraphe 8.1 7.2 Énoncé des travaux de logistique, paragraphe 2.14		
8. ORIGINATOR – AUTEUR DPEAG(ATH) 6-5-2-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 L'entrepreneur doit dresser le procès-verbal des réunions d'examen technique. Le procès-verbal de toutes les réunions de projet (PM, contrat, SE, SLI, etc.), des examens et des conférences doit respecter le mode de présentation de l'entrepreneur et être présenté au MDN, qui vérifiera s'il est complet et exact. 10.2 Mode de présentation. Il est préférable que les présentations électroniques soient en mode Microsoft Word. a. L'entrepreneur doit faire parvenir au MDN, sous forme électronique, une ébauche du procès-verbal, en vue d'un examen par l'AT du MDN, au plus tard 10 jours ouvrables après la réunion. Une fois que l'autorité technique a approuvé ou modifié le procès-verbal, celui-ci doit être renvoyé à l'entrepreneur au plus tard dans une semaine, en vue d'une publication. Le procès-verbal publié doit être offert sous formes tant électronique que papier. 10.3 Le procès-verbal de chaque réunion doit comporter une page couverture qui décrit le document en fournissant les renseignements ci-dessous : a. nom du rapport; b. désignation de la réunion qui fait l'objet du rapport; c. identification du responsable de la rédaction; d. date de présentation;		

e. numéro de l'article final à livrer.

10.4 Le procès-verbal doit respecter le mode de présentation de l'entrepreneur et fournir les renseignements ci-dessous :

- a. parrain du sujet;
- b. description des discussions et des décisions prises pour les points à l'ordre du jour;
- c. copies des documents de discussion et d'information;
- d. description de l'attribution des responsabilités des mesures à prendre;
- e. dates cibles d'exécution des mesures à prendre;
- f. date de la prochaine réunion;
- g. attache de signature d'approbation pour les gestionnaires du MDN et de l'entrepreneur.

10.5 Une copie de l'ordre du jour présenté est jointe au procès-verbal.

10.6 Les procès-verbaux ne constituent qu'un compte rendu des activités et ne font pas autorité. Aucun des changements de l'interprétation du projet, de l'énoncé des travaux, des coûts ou du calendrier, qui sont définis dans le contrat, ne peut être autorisé par le procès-verbal d'une réunion. Ces mesures exigent une modification officielle du contrat par le responsable du contrat. Le procès-verbal doit comporter une note bien en évidence qui stipule : « Aucun accord, aucune clarification ou aucun autre élément qui figure dans le procès-verbal ne peut servir, du fait de sa mention dans le procès-verbal, à modifier le prix, la livraison ou les spécifications du contrat ou modifier de quelque façon que ce soit le contrat. »

10.7 Une copie de l'ordre du jour recommandé et du procès-verbal de la réunion doit être envoyée au responsable du contrat et une copie à l'AT du MDN.

3 DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE – TITRE Rapport sur les recherches et l'appui techniques (TIES)		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-003
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 Le rapport sur l'avancement des TIES doit résumer les travaux réalisés par l'entrepreneur qui ont trait aux étapes, au calendrier, aux plans, aux articles finaux à livrer et à la structure de répartition du travail de l'entrepreneur.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) DPEAG(ATH) 6-5-2-2 Autorité responsable du contrat Autorité des achats	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 Énoncé des travaux de logistique, paragraphe 3.3		
8. ORIGINATOR – AUTEUR DPEAG(ATH) 6-5-2-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 Il est préférable que les présentations électroniques soient en mode Microsoft Word. L'entrepreneur doit fournir l'information dans une base de données Web en ligne sécurisée et accessible en tout temps, selon son propre mode de présentation ou sous la forme d'un rapport informatique envoyé par voie électronique chaque mois, compatible avec les systèmes informatiques du MDN (Microsoft Word, PDF ou tout autre logiciel approuvé par l'AT). 10.2 L'entrepreneur doit présenter un rapport sous une forme acceptée par le MDN, qui comprend les renseignements ci-dessous : a. identificateur du projet, titre du projet, chef du projet de l'entrepreneur, agent du projet du MDN; b. résumé couvrant les éléments significatifs du rapport; c. résumé des activités déployées pendant la période d'exécution; d. problèmes de génie ou techniques, y compris les rapports CF1057, qui ont donné lieu à la tâche TIES; e. travaux de génie ou techniques qui ont été effectués en vue du règlement des problèmes; f. toute modification proposée aux dessins ou aux données techniques, qui sont recommandées après la réalisation du projet TIES;		

- g. support et points présentant un risque élevé;
- h. conclusions et recommandations ayant trait aux travaux réalisés.



National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE <u>PLAN DE GESTION DE LA NAVIGABILITÉ (PGN)</u>		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION <u>AW-001</u>	
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET Décrire le plan de l'entrepreneur prévu pour satisfaire aux besoins de navigabilité technique.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION _____	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) <u>1 DIRECTION – NAVIGABILITÉ AÉRIENNE ET SOUTIEN TECHNIQUE (DNAST)</u> <u>2. AUTORITÉ TECHNIQUE (AT) DU MDN</u>		6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 1. Le plan de gestion de la navigabilité fait office de plan général pour ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> a. Garantie de la navigabilité des produits finaux et des services fournis pour la période comprise entre l'attribution du contrat et l'obtention d'une accréditation ou d'une reconnaissance formelle de l'autorité chargée de la navigabilité technique (ANT). b. Obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance formelle de l'ANT, y compris la présentation du manuel des procédés de maintenance (MPM) proposé. c. Évaluation des progrès réalisés en vue de l'obtention de l'accréditation/la reconnaissance formelle de l'ANT. 			
8. ORIGINATOR – AUTEUR DPEAG(ATH) 6-5-2-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS MNT, voir http://www.forces.gc.ca/admmat-smamat/tam-mnt-fra.asp	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 1. Le PGN doit décrire, dans le mode de présentation de l'entrepreneur, les processus et les systèmes de contrôle de celui-ci qui servent à garantir la navigabilité de tous les produits et services aéronautiques, à partir de l'attribution du contrat jusqu'à l'accréditation formelle par l'ANT, notamment au sujet des points ci-dessous. <ul style="list-style-type: none"> a. Soutien de maintenance <ul style="list-style-type: none"> i. Description de l'ampleur de l'autorité que le soumissionnaire propose d'exercer en rapport avec la maintenance (réparation et révision), y compris la liste des activités que le soumissionnaire accepte de faire approuver au préalable par l'officier du service technique des aéronefs du MDN. ii. Responsabilités du personnel se livrant à des activités de navigabilité. iii. Système d'autorisation pour le personnel effectuant les certifications de maintenance. iv. Critères d'admissibilité du personnel chargé des certifications de maintenance, notamment le responsable de la remise en service des aéronefs, le responsable de la certification des aéronefs, le responsable de la remise en service après maintenance et le responsable de la certification en atelier, selon le cas. v. Critères d'admissibilité pour le personnel accordant des autorisations aux employés qui effectuent les certifications de maintenance, y compris le responsable de la remise en service des aéronefs et le responsable de la remise en service après maintenance, le cas échéant. vi. Critères d'admissibilité pour le personnel qui assure la maintenance. vii. Description des programmes de maintenance approuvés et du calendrier à respecter. viii. Description des dossiers techniques qu'on propose d'utiliser, y compris la traçabilité des historiques des composants. ix. La description du processus relatif à la confection, à la correction et à la conservation des dossiers techniques. 			

- x. Description du processus assurant que seules les pièces de rechange approuvées pour un aéronef sont utilisées, y compris l'approvisionnement, le contrôle et l'élimination du matériel.
 - xi. La description du processus à utiliser pour prendre et maintenir des dispositions de soutien relatif à la maintenance avec d'autres entreprises.
- b. **Soutien du génie**
- i. Description de l'ampleur de l'autorité en matière de navigabilité technique que le soumissionnaire propose d'exercer en rapport avec l'élaboration des changements à la conception de la réparation et de la révision, le soutien technique et la gestion technique, y compris la liste des activités qui doivent être approuvées par l'AT du MDN ou l'ANT.
 - ii. Responsabilités du personnel se livrant à des activités de navigabilité.
 - iii. Système d'autorisation du personnel participant à l'élaboration et à l'approbation des modifications de la conception, y compris :
 - 1. les critères d'admissibilité pour le personnel qui effectue et approuve les modifications de la conception;
 - 2. les critères d'admissibilité pour le personnel qui accorde des autorisations et le personnel à qui l'on accorde des autorisations.
 - iv. Description du processus de génie à respecter pour la gestion de la conception de la réparation et la révision, y compris les responsabilités attribuées quant aux changements à la conception et la gestion de la configuration.
 - v. Description du système de gestion des données de conception.
 - vi. Description du processus à exécuter pour conclure et appuyer des accords en matière de soutien technique avec d'autres entreprises.
2. Conformément au mode de présentation choisi par l'entrepreneur, le plan de gestion de la navigabilité doit décrire le concept et le calendrier qui permettront à l'entrepreneur de se conformer en tout point au manuel de navigabilité technique (MNT) et d'obtenir une accréditation ou une reconnaissance formelle de l'ANT dans un délai d'un an après l'attribution du contrat. Le plan de gestion de la navigabilité doit inclure le plan de l'entrepreneur pour la présentation à l'ANT, un manuel des procédés de maintenance ou des procédés techniques conformément aux exigences du MNT du MDN (ITFC C-05-005-001/AG-001) dans un délai de six mois après l'attribution du contrat.
Note : La DNAST exige la présentation du MPM six mois avant la date d'accréditation.
3. Des rapports d'avancement des travaux quant à la conformité de la navigabilité technique doivent être présentés tous les deux mois jusqu'à l'obtention de l'accréditation/la reconnaissance totale de l'ANT. Les rapports doivent rendre compte de l'avancement des travaux en fonction du calendrier fourni avec le plan de gestion de la navigabilité, cerner les questions qui posent problème et examiner les solutions proposées.

Note : La production d'un PGN peut ne pas être exigée si l'entrepreneur est un constructeur de matériel ou une organisation approuvée par un organisme de réglementation accepté par l'ANT (par exemple TC et la FAA des États-Unis) en rapport avec des activités techniques et de maintenance d'une ampleur semblable à ceux définis dans le présent contrat. L'organisation peut être autorisée à faire appel au processus de reconnaissance plutôt que d'accréditation. La reconnaissance de l'ANT est un processus abrégé visant à démontrer la conformité au MNT. L'admissibilité à la reconnaissance sera déterminée d'après les données fournies avec la présentation de la soumission. On discutera des allocations de l'ANT avec l'autorité technique du contrat et le soumissionnaire choisi lors de la réunion initiale de gestion de la navigabilité technique, conformément au paragraphe 3.9 du présent EDT.



National Défense
Défence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Manuel des procédés de maintenance (MPM)		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION AW-002	
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET Décrire les procédés de maintenance de l'entrepreneur et démontrer la conformité avec le Manuel de navigabilité technique (MNT) du MDN.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) 1 Direction – Navigabilité aérienne et soutien technique (DAST) 2. Autorité technique (AT) du MDN		6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE L'ébauche du MPM est exigée dans le cadre des activités de l'entrepreneur en vue d'obtenir l'accréditation/la reconnaissance de l'ANT à titre d'AW. Une fois que le MPM a été approuvé par l'ANT, il remplace les instructions procédurales contenues dans le PGN de l'entrepreneur.			
9. ORIGINATOR – AUTEUR DPEAG(ATH) 6-5-2-2		10. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. L'entrepreneur doit produire un MPM afin de fournir l'information précisée dans le MNT, partie 1, chapitre 4, paragraphe 1.4.2.S1.3 et de respecter les exigences stipulées dans le programme de navigabilité technique du MDN/des FC. 2. Bien que chaque AW soit unique, tous les MPM doivent aborder les sujets généraux ci-dessous en fonction de l'ampleur de l'autorité attribuée à l'organisation, qui est précisée dans le MNT, partie 1, chapitre 4, annexe C, appendice 1, http://www.forces.gc.ca/admmat-smamat/tam-mnt-fra.asp 3. La version préliminaire doit être rédigée et présentée dans les six mois suivant l'attribution du contrat, à moins d'autorisation contraire par l'ANT. L'ébauche décrira un système permanent de contrôle des autorisations. Il s'agira d'une description de la façon dont l'organisme autorisera son personnel à effectuer la maintenance et à exécuter des fonctions de navigabilité <u>une fois</u> l'accréditation ou la reconnaissance accordée. 4. La version définitive doit respecter les exigences du programme de navigabilité technique du MDN/des FC et du MNT et l'entrepreneur doit respecter cette version lorsqu'il s'acquitte de ses responsabilités en matière de navigabilité technique. 			

4 DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES			Formulaire 1409 du MDN
1. TITLE – TITRE Réunions d'examen de l'avancement des travaux		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-001	
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.2 Les réunions d'examen de l'avancement des travaux ont pour objet de discuter des questions techniques et de programme, ainsi que des événements importants et des étapes des travaux. 3.3 L'entrepreneur devra rédiger et présenter l'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion (PM-002).			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) DOA 4-4-2	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT	
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT technique, paragraphe 8.1 7.2 Énoncé des travaux de logistique, paragraphe 2.13.1			
8. ORIGINATOR – AUTEUR DOA 4-4-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 La réunion d'examen technique doit porter, notamment, sur les sujets suivants : 10.1.1 passer en revue le procès-verbal de la réunion précédente et apporter à celui-ci les corrections qui s'imposent; 10.1.2 examiner les progrès courants d'après les progrès prévus ou escomptés qui sont stipulés dans le contrat, par exemple : 10.1.3 examiner les factures de stocks physiques et de matériel d'après les coûts réclamés dans la réclamation périodique; 10.1.4 vérifier les progrès réalisés par rapport aux conditions du contrat; 10.1.5 aborder les problèmes ou les questions, le cas échéant, indiqués par le MDN ou l'entrepreneur quant à la prestation des services; 10.1.6 vérifier l'information présentée dans les rapports sur l'avancement et régler les problèmes ou les questions qui ont trait au contrat ou au calendrier. 10.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations, les données et tout le personnel nécessaires pour présenter et aborder les sujets soient sur place, afin d'assurer une réunion efficace et en temps opportun. 10.3 L'entrepreneur doit rédiger l'ordre du jour de la réunion d'examen technique en respectant son propre mode de présentation. L'entrepreneur doit présenter l'ordre du jour recommandé à l'AT du MDN au moins cinq jours ouvrables avant la date de la réunion. L'ordre du jour doit mentionner tous les points à discuter à la réunion et préciser les renseignements suivants : 10.3.1 date de la réunion; 10.3.2 lieu de la réunion;			

- 10.3.3 points de discussion/livrables;
- 10.3.4 temps estimé pour chaque point de discussion;
- 10.3.5 Courte description de chaque point de discussion;
- 10.3.6 Désignation d'un président pour chaque point de décision.

10.4 Une copie de l'ordre du jour recommandé doit être envoyée au responsable du contrat, à l'autorité des achats et à l'autorité technique.

10.5 L'entrepreneur doit présenter les éléments susmentionnés sous une forme compatible avec la suite Microsoft Office, sauf si un autre mode de présentation est approuvé par l'autorité des achats.

5 DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE – TITRE Procès-verbal de la réunion d'examen de l'avancement des travaux		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-002
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 Le procès-verbal des réunions d'examen de l'avancement des travaux est un registre de tous les points de discussion et des événements importants qui ont eu lieu durant les réunions sur les travaux ou qui vont avoir lieu par la suite.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 10 jours ouvrables après la réception du procès-verbal	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) DOA 4-4-2	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT technique, paragraphe 8.1 7.2 Énoncé des travaux de logistique, paragraphe 2.14		
8. ORIGINATOR – AUTEUR DOA 4-4-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
11. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 L'entrepreneur doit dresser le procès-verbal des réunions d'examen de l'avancement des travaux. Le procès-verbal de toutes les réunions de projet (PM, contrat, SE, SLI, etc.), des examens et des conférences doit respecter le mode de présentation de l'entrepreneur et être présenté au MDN, qui vérifiera s'il est complet et exact. 10.5 Mode de présentation. Il est préférable que les présentations électroniques soient en mode Microsoft Word. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité des achats (AA) du MDN, sous forme électronique, une ébauche du procès-verbal au plus tard 10 jours ouvrables après la réunion. L'AA du MDN doit examiner le procès-verbal dans un délai maximal de cinq jours ouvrables et, une fois que l'AA a approuvé ou modifié le procès-verbal, celui-ci doit être renvoyé à l'entrepreneur, en vue d'une publication. Le procès-verbal publié doit être offert en sous formes tant électronique que papier à l'AA du MDN en vue d'une distribution, le cas échéant. 10.6 Le procès-verbal de chaque réunion doit comporter une page couverture qui décrit le document à l'aide des renseignements ci-dessous : 10.3.1 nom du rapport; 10.3.2 désignation de la réunion qui fait l'objet du rapport (date, heure, lieu); 10.3.3 identification du responsable de la rédaction; 10.3.4 date de présentation;		

10.3.5 numéro de l'article final à livrer.

10.7 Le procès-verbal doit respecter le mode de présentation de l'entrepreneur et fournir les renseignements ci-dessous :

10.4.1 parrain du sujet;

10.4.2 personnes qui participent à la réunion;

10.4.3 compte rendu des discussions et des décisions prises pour les points à l'ordre du jour;

10.4.4 copies des documents de discussion et d'information;

10.4.5 description de l'attribution des responsabilités des mesures à prendre;

10.4.6 dates cibles d'exécution des mesures à prendre;

10.4.7 date de la prochaine réunion;

10.4.8 attache de signature d'approbation pour les gestionnaires du MDN et de l'entrepreneur.

10.5 Une copie de l'ordre du jour présenté est jointe au procès-verbal.

10.6 Les procès-verbaux ne constituent qu'un compte rendu des activités et ne font pas autorité. Aucun changement de l'interprétation du projet, de l'énoncé des travaux, des coûts ou du calendrier, qui sont définis dans le contrat, ne peut être autorisé par le procès-verbal d'une réunion. Ces mesures exigent une modification officielle du contrat par le responsable du contrat. Le procès-verbal doit comporter une note bien en évidence qui précise ceci : « Aucun accord, aucune clarification ou aucun autre élément qui figure dans le procès-verbal ne peut servir, du fait de sa mention dans le procès-verbal, à modifier le prix, la livraison ou les spécifications du contrat ou modifier de quelque façon que ce soit le contrat. »

10.7 Une copie de l'ordre du jour recommandé et une copie du procès-verbal de la réunion doivent être envoyées à l'autorité des achats et une copie de chacun des documents à l'autorité technique et au responsable du contrat.

10.8 L'entrepreneur doit présenter les éléments susmentionnés selon une forme compatible avec la suite Microsoft Office, sauf si un autre mode de présentation est approuvé par l'autorité des achats.

6 DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE – TITRE Dossiers d'établissement des coûts		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-003
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 L'entrepreneur doit fournir à l'AA et au RAQDN des dossiers d'établissement des coûts, s'il y a lieu.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) DOA 4-4-2	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT de logistique, paragraphe 2.10		
8. ORIGINATOR – AUTEUR DOA 4-4-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 L'entrepreneur doit tenir des dossiers qui renferment les renseignements ci-dessous : 10.1.1 liste des coûts par numéro de série (le cas échéant) de chaque pièce ou série de pièces dans la filière de réparation; 10.1.2 description du degré d'effort déployé, des inspections réalisées en cours de processus et du matériel inclus à n'importe quelle étape du processus de réparation et les coûts correspondants; 10.1.3 coût moyen de réparation ou de révision, par NNO; 10.1.4 coût de réparation total d'un article (NNO), par bon de travail; 10.1.5 documents concernant une hausse du CRM, avec approbation spécifique de l'AA; les documents portant sur cette hausse doivent être fournis.		

7 DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire 1409 du MDN		
1. TITLE- TITRE Rapport des travaux en cours	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-005	
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 L'entrepreneur doit présenter à l'AA, chaque mois, un rapport des travaux en cours.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) DOA 4-4-2	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT de logistique, paragraphes 2.11 et 5.2		
8. ORIGINATOR – AUTEUR DOA 4-4-2	9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES a. L'entrepreneur doit présenter à l'AA un rapport mensuel des travaux en cours, qui comprend les titres de rubrique ci-dessous : 10.1.1 numéro de bon de commande de l'entrepreneur; 10.1.2 numéro de bon de commande du SAFC; 10.1.3 numéro de nomenclature OTAN; 10.1.4 description; 10.1.5 numéro de série; 10.1.6 priorité; 10.1.7 état du bon de commande; 10.1.8 date de rédaction; 10.1.9 date de clôture; 10.1.10 date de livraison prévue; 10.1.11 coût engagé jusqu'à ce jour et commentaires.		

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)									
A. Système / élément A déterminer		B. Numéro du contrat / de la DP W8485-126579			14. Distribution et destinataires				
C. Identificateur de l'EDT		D. Catégorie de données							
1. Numéro d'élément LDEC 001		2. Titre ou données de description Réunions d'examen technique							
4. Autorité (numéro d'élément de données) SE-001		5. Référence du contrat EDT technique, paragraphe 8.1 EDT logistique, paragraphe 2.13.2							
7. Inspection		9. Entrée		10. Fréquence Selon les besoins 11. En date du		12. Date de la première présentation Conformément à la case 16		a. Adresse	
S.O.						13. Date de la présentation / l'événement subséquent Conformément à la case 16			
8. Code app									
A									
16. Remarques Un ordre du jour doit être présenté à l'AC et à l'AT au moins cinq jours ouvrables avant la réunion proposée ou prévue.									
Rédigé par Christopher Murphy		Date 28 oct. 2011		Approuvé par Adjum Chris Fraser, DOA 4-4-2					
17. Numéro document / dossier du contrat À déterminer		18. Nombre estimé de pages 4		19. Prix estimatif À déterminer					
				15. Total		0		2	

Appendice 3 de l'annexe B
au contrat W8485-126579

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)									
A. Système / élément À déterminer		B. Numéro du contrat / de la DP W8485-126579							
C. Identificateur de l'EDT		D. Catégorie de données E. Entrepreneur À déterminer							
1. Numéro d'élément LDEC 002		2. Titre ou données de description Procès-verbal de réunion S.O.							
4. Autorité (numéro d'élément de données) SE-002		5. Référence du contrat EDT technique, paragraphe 8.1 EDT logistique, paragraphe 2.14							
7. Inspection S.O.		9. Entrée		10. Fréquence Selon les besoins		12. Date de la première présentation Conformément à la case 16		14. Distribution et destinataires	
8. Code app A		11. En date du		13. Date de la présentation / l'événement subséquent Conformément à la case 16		a. Adresse		b. Copie	
16. Remarques L'ébauche de procès-verbal doit être présentée, en vue d'une approbation, au plus tard 10 jours ouvrables après la réunion. Le procès-verbal approuvé doit être distribué au plus tard cinq jours ouvrables après la réception de l'approbation officielle du MDN.						AC TPSGC AT MDN		Initiale	
								Papier	Électr.
						0		1	
						0		1	
17. Numéro document / dossier du contrat À déterminer		Date 28 oct. 2011		Approuvé par Adjum Chris Fraser, DOA 4-4-2		15. Total		2	
		18. Nombre estimé de pages 20		19. Prix estimatif À déterminer		0		2	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)							
A. Système / élément A déterminer	B. Numéro du contrat / de la DP W8485-126579						
C. Identificateur de l'EDT	D. Catégorie de données						
1. Numéro d'élément LDEC 003	2. Titre ou données de description Rapport des recherches et de l'appui techniques (TIES) 3. Sous-titre S.O.						
4. Autorité (numéro d'élément de données) SE-003	5. Référence du contrat EDT technique, paragraphe 8.3 EDT logistique, paragraphe 3.2 6. Bureau demandeur AT						
7. Inspection S.O.	9. Entrée	10. Fréquence Selon les besoins	12. Date de la première présentation Conformément à la case 16	14. Distribution et destinataires			
8. Code app A			11. En date du	13. Date de la présentation / l'événement subséquent Conformément à la case 16	a. Adresse	b. Copie	
					Papier	Initiale	Finale
					0	Électr.	Électr.
					AT TPSGC	0	0
					AT MDN	0	1
16. Remarques Le rapport doit être présenté le dernier jour ouvrable du mois si des projets TIES sont en cours.							
Rédigé par Christopher Murphy	Date 28 oct. 2011	Approuvé par Adjum Chris Fraser, DOA 4-4-2					
17. Numéro document / dossier du contrat À déterminer	18. Nombre estimé de pages À déterminer		19. Prix estimatif À déterminer				
		15. Total		0		2	2

Appendice 3 de l'annexe B
au contrat W8485-126579

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)									
A. Système / élément A déterminer		B. Numéro du contrat / de la DP W8485-126579							
C. Identificateur de l'EDT		E. Entrepreneur À déterminer							
1. Numéro d'élément LDEC 004		3. Sous-titre S.O.							
4. Autorité (numéro d'élément de données) AW-001		6. Bureau demandeur AT							
7. Inspection S.O.		9. Entrée		10. Fréquence Selon les besoins		12. Date de la première présentation Dans les 45 jours après l'attribution du contrat		14. Distribution et destinataires	
8. Code app A		11. En date du		13. Date de la présentation / l'événement subsequent		a. Adresse		b. Copie	
						Papier		Initiale	
						Électr.		Finale	
						AT MDN		Papier	
						0		1	
						0		0	
						15. Total		0	
						1		0	
						0		0	
16. Remarques									
Rédigé par Christopher Murphy		Date 28 oct. 2011		Approuvé par Adjum Chris Fraser, DOA 4-4-2					
17. Numéro document / dossier du contrat À déterminer		18. Nombre estimé de pages A déterminer		19. Prix estimatif A déterminer					

Appendice 3 de l'annexe B
au contrat W8485-126579

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)									
A. Système / élément À déterminer		B. Numéro du contrat / de la DP W8485-126579							
C. Identificateur de l'EDT		D. Catégorie de données							
1. Numéro d'élément LDEC 005		2. Titre ou données de description Manuel du processus de maintenance de la navigabilité							
4. Autorité (numéro d'élément de données) AW-002		5. Référence du contrat EDT technique, paragraphe 3.9 DD AW-002							
7. Inspection S.O.		9. Entrée		10. Fréquence Selon les besoins		12. Date de la première présentation Dans les six mois après l'attribution du contrat		14. Distribution et destinataires	
8. Code app A		11. En date du		13. Date de la présentation / l'événement subséquent		a. Adresse		b. Copie	
						Papier		Initiale	
						Électr.		Finale	
						AT MDN		Papier	
						0		1	
						0		1	
						15. Total		0	
						19. Prix estimatif À déterminer		1	
16. Remarques									
Rédigé par Christopher Murphy		Date 28 oct. 2011		Approuvé par Adjum Chris Fraser, DOA 4-4-2					
17. Numéro document / dossier du contrat À déterminer				18. Nombre estimé de pages À déterminer					

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)										
A. Système / élément			B. Numéro du contrat / de la DP W8485-126579							
À déterminer										
C. Identificateur de l'EDT			D. Catégorie de données							
1. Numéro d'élément LDEC 006		2. Titre ou données de description Réunions d'examen de l'avancement des travaux	E. Entrepreneur À déterminer		3. Sous-titre S.O.					
4. Autorité (numéro d'élément de données) PM-001		5. Référence du contrat EDT technique, paragraphe 8.1 EDT logistique, paragraphe 2.13.1	6. Bureau demandeur AT							
7. Inspection S.O.		9. Entrée	10. Fréquence Selon les besoins	12. Date de la première présentation Cinq jours avant la première réunion d'examen de l'avancement des travaux	14. Distribution et destinataires					
8. Code app A		11. En date du	13. Date de la présentation / l'événement subséquent Selon les besoins		a. Adresse	b. Copie				
16. Remarques Un ordre du jour produit par l'entrepreneur doit être présenté à l'AC, à l'AA et à l'AT au moins cinq jours ouvrables avant la réunion proposée ou prévue. Rédigé par					Papier	Initiale	Finale			
					0	1	0	1	0	1
					0	1	0	1	0	1
Adjum Chris Fraser	Date 28 oct. 2011	Approuvé par Adjum Chris Fraser, DOA 4-4-2								
17. Numéro document / dossier du contrat À déterminer		18. Nombre estimé de pages Four (4)	19. Prix estimatif À déterminer		15. Total	0	3	0	3	

Appendice 3 de l'annexe B
au contrat W8485-126579

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)									
A. Système / élément		B. Numéro du contrat / de la DP							
À déterminer		W8485-126579							
C. Identificateur de l'EDT		E. Entrepreneur							
		À déterminer							
1. Numéro d'élément	2. Titre ou données de description	3. Sous-titre							
LDEC 007	Procès-verbal de la réunion d'examen de l'avancement des travaux	S.O.							
4. Autorité (numéro d'élément de données)	5. Référence du contrat	6. Bureau demandeur							
PM-002	EDT technique, paragraphe 8.1 EDT logistique, paragraphe 2.14	AT							
7. Inspection	9. Entrée	10. Fréquence	12. Date de la première présentation	14. Distribution et destinataires					
S.O.	Selon les besoins		Conformément à la case 16						
8. Code app	11. En date du		13. Date de la présentation / l'événement subséquent						
A			Conformément à la case 16						
16. Remarques									
L'ébauche de procès-verbal doit être présentée, en vue d'une approbation, au plus tard 10 jours ouvrables après la réunion. Le procès-verbal approuvé doit être distribué au plus tard cinq jours ouvrables après la réception de l'approbation officielle du MDN.									
Rédigé par	Date	Approuvé par							
Adjum Chris Fraser	28 oct. 2011	Adjum Chris Fraser, DOA 4-4-2							
17. Numéro document / dossier du contrat	18. Nombre estimé de pages		19. Prix estimatif						
À déterminer	20		À déterminer						
				15. Total	0	3	0	0	3

Appendice 3 de l'annexe B
au contrat W8485-126579

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)									
A. Système / élément		B. Numéro du contrat / de la DP							
À déterminer		W8485-126579							
C. Identificateur de l'EDT		E. Entrepreneur							
		À déterminer							
1. Numéro d'élément		3. Sous-titre							
LDEC 008		S.O.							
4. Autorité (numéro d'élément de données)		6. Bureau demandeur							
PM-003		PA							
7. Inspection		9. Entrée		10. Fréquence		12. Date de la première présentation			
S.O.		Selon les demandes		Selon les demandes		Selon les demandes			
8. Code app		11. En date du		13. Date de la présentation / l'événement subséquent		14. Distribution et destinataires			
A				Selon les demandes					
16. Remarques		<div> <div> <div>RAQDN</div> <div>AA MDN</div> </div> <div> <div>0</div> <div>0</div> </div> <div> <div>0</div> <div>0</div> </div> <div> <div>0</div> <div>0</div> </div> <div> <div>0</div> <div>0</div> </div> <div> <div>1</div> <div>1</div> </div> </div>							
L'entrepreneur doit tenir et présenter, sur demande, un rapport de l'établissement des coûts qui renferme des renseignements sur les coûts moyens de réparation et l'état des réparations, à l'aide duquel le MDN pourra cerner les causes sous-jacentes des problèmes et des questions.									
Rédigé par	Date	Approuvé par							
Adjum Chris Fraser	28 oct. 2011	Adjum Chris Fraser, DOA 4-4-2							
17. Numéro document / dossier du contrat	18. Nombre estimé de pages		19. Prix estimatif						
À déterminer	À déterminer		À déterminer						
15. Total		0		0		0		2	

Appendice 3 de l'annexe B
au contrat W8485-126579

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)																																							
A. Système / élément		B. Numéro du contrat / de la DP																																					
À déterminer		W8485-126579																																					
C. Identificateur de l'EDT		E. Entrepreneur																																					
		À déterminer																																					
1. Numéro d'élément		3. Sous-titre																																					
LDEC 009		S.O.																																					
4. Autorité (numéro d'élément de données)		6. Bureau demandeur																																					
PM-005		PA																																					
7. Inspection		14. Distribution et destinataires																																					
S.O.																																							
8. Code app		a. Adresse																																					
A		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">b. Copie</th> <th colspan="2">Initiale</th> <th colspan="2">Finale</th> </tr> <tr> <th>Papier</th> <th>Électr.</th> <th>Papier</th> <th>Électr.</th> <th>Papier</th> <th>Électr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>								b. Copie		Initiale		Finale		Papier	Électr.	Papier	Électr.	Papier	Électr.	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
b. Copie		Initiale		Finale																																			
Papier	Électr.	Papier	Électr.	Papier	Électr.																																		
0	1	0	1	0	1																																		
0	1	0	1	0	1																																		
0	1	0	1	0	1																																		
16. Remarques		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Approuvé par</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rédigé par</td> <td>Date</td> </tr> <tr> <td>Adjum Chris Fraser</td> <td>28 oct. 2011</td> </tr> </tbody> </table>								Approuvé par		Rédigé par	Date	Adjum Chris Fraser	28 oct. 2011																								
Approuvé par																																							
Rédigé par	Date																																						
Adjum Chris Fraser	28 oct. 2011																																						
L'entrepreneur doit présenter un rapport mensuel qui indique tous les travaux en cours aux usines et aux installations de l'entrepreneur et des sous-traitants.		13. Date de la présentation / l'événement subséquent																																					
		Au plus tard cinq jours après la fin de chaque mois.																																					
17. Numéro document / dossier du contrat		19. Prix estimatif																																					
À déterminer		À déterminer																																					
		15. Total																																					
		0																																					
		3																																					
		0																																					
		3																																					

Annexe C
Base de paiement proposée
(Une soumission est requise)

1. Les taux suivants s'appliqueront pour la période du 1 janvier 2013 au 31 décembre 2015:

2. TRAVAUX À PRIX FIXE

- 2.1 Pour la révision de base complète du moteur d'aéronef PT6A-27, et pour les procédés faisant partie du travail, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires suivants pour la main d'oeuvre. Les travaux additionnels seront effectués au taux horaire fixe.

	2013	2014	2015
Prix unitaire (Révision de base)			

- 2.2 Pour la fourniture des items consommables pour chaque révision de moteur PT6A-27, un prix unitaire fixe de :

	2013	2014	2015
Consommables (Révision)			

- 2.3 Pour la fourniture des items consommables pour chaque réparation de moteur PT6A-27, un prix unitaire fixe de :

	2013	2014	2015
Consommables (Réparation)			

- 2.4 Pour chaque test de moteur en chambre d'essai, incluant essence et huile, un prix unitaire fixe de :

	2013	2014	2015
Main d'oeuvre			
Essence et huile			

- 2.5 Pour l'emballage du moteur PT6A-27, le prix fixe unitaire suivant :

	2013	2014	2015
Main d'oeuvre			
Materiel			

2.6 Pour le test en chambre d'essai (TBO et TAR), le prix unitaire fixe suivant :

	2013	2014	2015
Évaluation TBO			
Évaluation TAR			

NOTE: Les prix fixe pour chaque année s'appliqueront aux travaux autorisés durant cette année même s'ils sont complétés l'année suivante.

3. TAUX HORAIRES FIXES

Pour tous les autres travaux de Réparation et Révision (R&R) autorisés, le taux horaire fixe suivant s'appliquera :

	2013	2014	2015
Réparation & révision			

Les taux pour du travail spécialisé, tel l'usinage ou le plasma, de même que pour les unités de réparations mobiles, seront sujet à une soumission de la part de l'entrepreneur. Les taux proposés seront sujet à examen par les comptables du département d'analyse des coûts de TPSGC avant approbation par le responsable technique.

4. MATÉRIAL/ACCESSOIRES/ÉCHANGES

- 4.1 Pour le matériel fourni par l'entrepreneur, au moment de l'installation, les prix en vigueur sur la liste de prix PWCI 501, avec _____.
- 4.2 Pour les échanges de pièces, au moment de l'installation, les prix en vigueur sur la liste de prix PWCI 501, avec _____.
- 4.3 Pour les pièces remises à neuf, les prix en vigueur sur la liste de prix PWCI 501, avec _____.
- 4.4 Pour tous les autres accessoires qui ne font pas partie de la liste de prix PWCI 501, _____.

5. **SOUS-CONTRATS**

Pour les travaux confiés en sous-traitance, _____
_____.

6. Pour les Pièces fournies à contrat (PFC) et les Pièces de rechange fournies par l'état (PRFE), _____.

7. Les activités de support technique et d'ingénierie suivantes sont incluses dans les taux et prix spécifiés ci-dessus:

- (1) Modification Check Lists
- (2) Overhaul Specifications
- (3) Overhaul Specifications Special Instructions
- (4) Engine Heavy Maintenance Hot Section Inspections Instructions
- (5) Modification Log
- (6) List of New Parts Incorporated at Overhaul
- (7) Serialized Parts Off-On Log
- (8) Life Limited Parts Summary
- (9) Log of Engine Test
- (10) Assembly History Sheets
- (11) Engine Inspection Records
- (12) Report of Material Shipped
- (13) Company Change Orders (CCO)
- (14) Engine Inspection Report Summary required on all engines sent to the Contractor. The report should not go beyond the depth of the work to be carried out.
- (15) Supply of all Turbo Jet Engine Service Bulletins issued directly to DND from Pratt & Whitney.

8. L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance tel que prévu à la clause 20 du contrat.

9. Livraison F.O.B. transporteur, établissement de l'entrepreneur, TPS ou TVH en sus, tel qu'applicable.

10. Pour la fourniture des services de révision des publications du PT6A-27, les prix suivants s'appliqueront:

10.1 Pour l'annexe A, DID PT6-002,

10.2 TPS ou TVH en sus, tel qu'applicable.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8485 126579
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DGAPEM	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DAPEM(TH)
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Repair and Overhaul of Pratt and Whitney PT6A-27 Aero Engines, all associated Components and Accessories Inclusive of Technical Investigation and Engineering Support and PT6A-27 Aero Engine Publication Revision Services.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui SM	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485 126579

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED Information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC Information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485 126579

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Capt K.R. Pinke		Title - Titre DAEPM(TH) 4-2-2 D/AEO	Signature <i>K.R. Pinke</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-991-9689	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-9726	E-mail address - Adresse courriel Kenneth.Pinke@forces.gc.ca	Date 1 Nov 11
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasha McCall		Title - Titre DPM Secur 3 Senior Security Analyst Tél: 613 910-1066 / Fax: 613 910-1060 E-Mail: sasha.mccall@forces.gc.ca	Signature <i>Sasha McCall</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2011-11-25
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LORRAINE CHAUVIN		Title - Titre SUPPLY SPECIALIST PWGSC	Signature <i>Lorraine Chauvin</i>
Telephone No. - N° de téléphone 219-956-0559	Facsimile No. - N° de télécopieur 219-956-9110	E-mail address - Adresse courriel lorraine.chauvin@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 31 Jan 2012
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jill Mahon Contract Security Officer, Contract Security Division		Title - Titre	Signature <i>Jill Mahon</i>
Telephone Jill.Mahon@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Jan 31/2012
Tel/Tél - 613-960-0164 / Fax/Téléc - 613-954-4171			



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485 126579

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien Électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).